

ALLEGATO A.1

DECLARATORIE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

DIREZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

P.O. Supporto ed assistenza al Consiglio Comunale ed alle commissioni consiliari

Pesatura C

- a) Supporto amministrativo alle sedute del Consiglio e loro organizzazione anche logistica, redazione e notifica convocazione e ordine del giorno, pubblicizzazione convocazione tramite rete civica, informazione a Giunta e Direzioni, rilevazione presenze e gestione fase di discussione atti e votazione, ricevimento, istruttoria e gestione proposte emendamento a delibere (acquisizione pareri di legge) mozioni, risoluzioni.
- b) Redazione verbale sedute Consiglio, formazione esito seduta, inserimento dati del voto, inserimento approvazione immediata eseguibilità deliberazioni, coordinamento testo atti deliberativi approvati con inserimento emendamenti, omogeneizzazione testo finale, raccolta pareri successivi e invio all'albo pretorio per pubblicazione e inserimento in rete civica deliberazioni.
- c) Supporto alla Presidente nella predisposizione proposta di ordine del giorno da presentare alla Conferenza Capigruppo (monitoraggio tempi e procedure istruttoria atti), formazione ordine del giorno.
- d) Gestione delle procedure delle delibere proposte dalla Giunta all'approvazione del Consiglio. Assegnazione e trasmissione a Commissioni, Consigli di Quartiere, monitoraggio tempi istruttori, ricevimento/invio pareri tecnici-amministrativi/Commissioni/Consigli di Quartiere/Revisori dei conti.
- e) Raccordo con le Direzioni competenti per le varie proposte di deliberazione al fine dell'ottimizzazione dei tempi.
- f) Istruttoria proposte di deliberazione di iniziativa dei consiglieri.
- g) Gestione delle procedure delle proposte di mozione e risoluzione, di interpellanze e interrogazioni, loro inserimento in rete civica. Monitoraggio tempi risposta interrogazioni e interpellanze e dell'istruttoria atti di indirizzo, loro inserimento nell'ordine del giorno seduta, coordinamento testo atti indirizzo approvati
- h) Controllo iter attuativo di mozioni e risoluzioni approvate dal Consiglio
- i) Attività di monitoraggio e informazione in ordine all'attuazione degli atti di indirizzo del Consiglio Comunale e evidenziazione di obblighi e scadenze normative
- j) Organizzazione e supporto amministrativo delle sedute delle undici Commissioni consiliari e alle loro attività: convocazione – esito riunione- presenze - verbali – istruttoria e formazione atti – (pareri su proposte delibere e mozioni) monitoraggio tempistica e procedure, organizzazione attività, pubblicizzazione seduta e informazione esito seduta.
- k) Istruttoria delle proposte di deliberazione all'esame delle Commissioni o di loro iniziativa, gestione emendamenti.
- l) Supporto giuridico amministrativo, predisposizione e redazione delle proposte di deliberazione di iniziativa delle commissioni in sede redigente.

- m) Predisposizione e redazione atti normativi di esclusiva competenza consiliare (Statuto, regolamento del consiglio, regolamento sul referendum, regolamento organismi di partecipazione)
- n) Affiancamento e supporto giuridico amministrativo ai lavori delle commissioni che operano su tematiche istituzionali (commissione affari istituzionali, commissione città metropolitana e decentramento, commissione di controllo)
- o) Supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione degli atti di indirizzo (mozioni, risoluzioni) di iniziativa delle Commissioni e dei Consiglieri
- p) Istruttoria atti regolamentari dei Consigli di quartiere ai fine espressione parere obbligatorio vincolante della Commissione affari istituzionali
- q) Supporto alla Conferenza dei Presidenti delle Commissioni consiliari
- r) Attività di supporto amministrativo alle Consulte del Consiglio e alla altre attività di partecipazione e di iniziativa dei cittadini (istanze, proposte, petizioni, consultazioni, referendum).
- s) Tenuta archivio atti deliberativi del Consiglio e dei verbali sedute completi degli atti posti all'ordine del giorno.
- t) Gestione pagina rete civica "Regolamenti comunali" - inserimento in rete civica dei regolamenti approvati/modificati dal Consiglio (formazione testi unici); inserimento nell'"Archivio Storico dei regolamenti" (intranet) dei Regolamenti non più in vigore.
- u) Gestione pagine della rete civica di "amministrazione trasparente" relative al Consiglio, raccolta dati e documentazione dei Consiglieri
- v) Supporto giuridico amministrativo per l'innovazione connessa alla dematerializzazione documentale e all'uso di modalità telematiche nei procedimenti di competenza consiliare
- w) Supporto amministrativo contabile e logistico ai Gruppi Consiliari compreso il personale assegnato
- x) Rilevazione presenze dei Consiglieri comunali, gestione dei rimborsi ai datori di lavoro per i consiglieri lavoratori dipendenti da privati e da enti pubblici economici e dei rimborsi delle spese di viaggio per i consiglieri che risiedono fuori dal capoluogo del Comune di Firenze, relativo contenzioso.
- y) Attività di informazione e pubblicizzazione attività del Consiglio, delle Commissioni e della Presidenza, gestione pagine della rete civica dedicate al Consiglio e ai Consiglieri e di Open data municipio, supporto amministrativo per iniziative di informazione alla città, bacheca del cittadino, organizzazione della diffusione attraverso social networks e/o altri strumenti di comunicazione di massa delle sedute del Consiglio e altre occasioni istituzionali.
- z) Attività riferite al rapporto con i Quartieri e con la Città Metropolitana, supporto amministrativo alla Conferenza del decentramento
- aa) Attività di supporto amministrativo e organizzativo ai rapporti fra Presidente del Consiglio Comunale e organismi nazionali e regionali dell'ANCI
- bb) Consultazione, ricerca, studio di leggi, norme e giurisprudenza, predisposizione di relazioni e note della Direzione alla Presidenza e alle Commissioni
- cc) Attività di supporto amministrativo e organizzativo per le iniziative della Presidenza
- dd) Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti, gestione procedure rinnovo e attività amministrative connesse
- ee) Attività amministrativa e contabile della Direzione; gestione delle risorse umane e finanziarie, segreteria della Direzione, predisposizione proposte e gestione relative al bilancio ed ai relativi atti di attuazione, attività contrattuale.
- ff) Organizzazione e gestione del front-office per i rapporti con la cittadinanza anche attraverso il personale di portierato
- gg) Attività di coordinamento necessaria all'utilizzo delle sale assegnate alla Direzione del Consiglio per le attività istituzionali.

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO

P.O. Affari generali e supporto amministrativo direzionale

Pesatura D

Ambito di competenze specifiche

Rapporti con gli organi di informazione, attività redazionali e conferenze stampa;
Concessione sale e spazi monumentali e museali per la realizzazione di eventi;
Cerimoniale;
Progetti di cooperazione e solidarietà internazionale;
Promozione e valorizzazione, in campo internazionale, della Città e del territorio;
Gestione Status Sindaco e Assessori;
Nomina e revoca rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati;
Patrocini;
Segreteria del Sindaco e degli Assessori;
Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'attuazione del programma di mandato;

Competenze e deleghe

Alla Posizione Organizzativa "AFFARI GENERALI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONALE" è attribuito quanto di seguito indicato:

a): le funzioni e le competenze in materia di:

- nomine/designazioni dei rappresentanti del Comune negli organi di enti, aziende, istituzioni;
- missioni istituzionali del Sindaco e degli Amministratori;
- concessione di patrocini;
- spese di rappresentanza e acquisti in economia per l'ordinaria attività dell'ufficio e per le attività del cerimoniale;
- concessione di contributi e pagamento di quote associative nei confronti di enti pubblici e privati;
- acquisti in economia per l'attività del Portavoce e dell'Ufficio Stampa;
- avvisi e per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni per l'attività della Direzione;
- responsabilità dell'inventario per gli uffici Direzionali di Palazzo Vecchio;
- supporto amministrativo trasversale all'attività di presidio del Direttore sullo svolgimento delle funzioni dei Servizi e degli Uffici di diretta collaborazione afferenti alla Direzione;
- studio e inquadramento giuridico di specifiche questioni di interesse per l'attività della Direzione, anche in relazione allo specifico ruolo di supporto agli organi politici;

b) istruttoria dei procedimenti comunque di competenza del Direttore, al quale fornisce assistenza generale e di tipo specialistico, con particolare riguardo per:

- i) il Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro – SGSL e per quanto in generale inerente gli obblighi datoriali di cui al d.lgs. 81/2008,
- ii) gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- iii) la gestione organizzativa e ordinaria del personale della Direzione;
- iv) redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG; DUP);

Relativamente agli ambiti di intervento sopra descritti, la posizione ha inoltre la responsabilità della gestione delle attività e dei procedimenti, anche ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, con titolarità alla sottoscrizione degli atti conclusivi in relazione ai capitoli delegati.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno.

Servizio Eventi e Relazioni Internazionali

P.O. Gestione Eventi e Valorizzazione in Complessi Monumentali Comunali

Pesatura A

Ambito di competenze specifiche

Concessione sale e spazi monumentali e museali per la realizzazione di eventi

Coordinamento organizzativo di eventi istituzionali e di terzi

Competenze e deleghe

Alla Posizione Organizzativa “**Gestione Eventi e Valorizzazione in Complessi Monumentali Comunali**” sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

Gestisce direttamente o affidando a terzi le sale monumentali, museali e gli spazi in immobili di proprietà comunale o dal Comune gestiti per eventi specifici. A tal fine gestisce ed utilizza il programma informatico SALEM ed è responsabile della casella di posta elettronica “sale

monumentali” per le prenotazioni delle sale e degli spazi museali, fornendo le statistiche relative alle concessioni, agli introiti derivanti e all’andamento delle richieste.

E’ responsabile della logistica consistente nell’organizzare sopralluoghi con i soggetti richiedenti gli spazi, fornendo tutte le informazioni necessarie per far sì che gli eventi si svolgano in sicurezza.

Tiene i contatti con le Direzioni comunali coinvolte nell’organizzazione degli eventi e cerimonie, in particolare con i Servizi Tecnici, Sistemi Informativi, Polizia Municipale e Cerimoniale e Relazioni Internazionali, anche al fine di organizzare il personale da mettere a disposizione nei giorni interessati.

Coordina gli addetti al Cerimoniale del Comune per le necessarie attività di cerimoniale in relazione ai singoli eventi istituzionali.

Cura tutte le fasi amministrative e contabili finalizzate alla concessione degli spazi di cui sopra a soggetti terzi privati, redigendo gli atti deliberativi e determinativi di competenza, oltre ai contratti e alle convenzioni relative.

Relativamente agli ambiti di intervento sopra descritti, la posizione ha la responsabilità della gestione delle attività e dei procedimenti, anche ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, con titolarità alla sottoscrizione degli atti conclusivi in relazione ai capitoli delegati.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) supportare il Direttore ed il Dirigente nelle attività di redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG/PDO)
- b) di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore e dal Dirigente nel rispetto del PEG/PdO
- c) della direzione, coordinamento e controllo dell’attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- d) dell’attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l’adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- e) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull’osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- g) dell’adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all’ambito di competenza:
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l’attività ordinaria;

Servizio Canali di Comunicazione

P.O. Canali di comunicazione

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Coordinamento del sistema integrato di comunicazione

Progettazione e sviluppo della Rete civica e del portale intranet

Competenze e deleghe

Alla Posizione Organizzativa “CANALI DI COMUNICAZIONE” sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- a) progettazione, aggiornamento, evoluzione del modello della Rete Civica, anche nella versione inglese;
- b) progettazione, aggiornamento ed evoluzione del portale intranet;
- c) coordinamento e monitoraggio redazione interna;
- d) coordinamento della redazione integrata dell’Ente per progettare, selezionare ed elaborare i contenuti da inserire nei diversi canali, calibrando tempistica, stile e linguaggio dei singoli media, compresi i social network. Aggiornamento e supporto alla formazione dei redattori di direzione;
- e) gestione e coordinamento del Portale dei servizi “Firenze Semplice”, in collaborazione con DSI, Linea Comune Spa e la redazione integrata. Verifica dei contenuti delle schede servizio informative in gestione a direzioni e uffici e disponibili on line sia per i cittadini che per gli operatori del Contact center 055055;
- f) cura del rapporto con Linea Comune Spa per la gestione del Contact Center 055055, partecipando alle riunioni di coordinamento con gli altri enti e svolgendo tutte le attività di formazione e supporto agli operatori al fine di migliorare la qualità del servizio e la soddisfazione dei cittadini;
- g) cura le attività necessarie alla realizzazione delle campagne d’informazione in collaborazione con gli uffici competenti per materia;
- h) coordinamento e supporto delle strutture dell’Ente nella progettazione di materiali e nella verifica della coerenza delle scelte grafiche;
- i) gestione del sistema di identità visiva dell’Ente nonché sviluppo dell’immagine coordinata per la valorizzazione del marchio istituzionale e del brand;
- l) gestione spazi istituzionali dell’Ente di competenza dell’Ufficio e/o tabellari;
- m) comunicazione dei singoli Quartieri attraverso i canali d’informazione istituzionali del Comune

Relativamente agli ambiti di intervento sopra descritti, la posizione ha inoltre la responsabilità della gestione delle attività e dei procedimenti, anche ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, con titolarità alla sottoscrizione degli atti conclusivi in relazione ai capitoli delegati.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) supportare il Direttore ed il Dirigente nelle attività di redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG/PDO)
- b) di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore e dal Dirigente nel rispetto del PEG/PDO
- c) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- d) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- e) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- g) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno.

Servizio Protezione Civile

P.O. Protezione Civile

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Coordinamento rete del volontariato nelle attività di protezione civile

Redazione Piani comunali di emergenza

Soccorso nelle pubbliche calamità

Competenze e deleghe

Alla posizione organizzativa "PROTEZIONE CIVILE" sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- attuazione di procedure e gestione del personale in situazioni di emergenza a favore della popolazione;
- gestione dei dati sensibili e super sensibili, finalizzati alla tutela di soggetti deboli che hanno necessità di supporto prioritario in caso di pericolo imminente;
- pianificazione ed organizzazione di esercitazioni di protezione civile;
- tenuta delle relazioni con gli enti esterni che fanno parte del sistema di protezione civile;
- elaborazione dei piani di protezione civile e delle procedure afferenti i piani di attuazione degli stessi;
- elaborazione ed attuazione di progetti di informazione alla cittadinanza;
- creazione, sviluppo e gestione del data base per gestione dati e programmi informatici di protezione civile;
- supporto alla Direzione Ufficio del Sindaco nel coordinamento dei grandi eventi di rilievo esterno, con particolare riguardo all'aspetto della valutazione preventiva dei rischi, in considerazione dell'acquisita capacità di analisi teorica e di gestione operativa dell'evento emergenziale.

Relativamente agli ambiti di intervento sopra descritti, la posizione ha la responsabilità della gestione delle attività e dei procedimenti, anche ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) supportare il Direttore ed il Dirigente nelle attività di redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG/PDO)
- b) di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore e dal Dirigente nel rispetto del PEG/PdO
- c) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- d) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- e) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- g) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o relazioni e proposte istruttorie;

- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno.

DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE

P.O. Coordinamento

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

Trattasi di posizione organizzativa caratterizzata dalla trasversalità rispetto alla struttura e conseguentemente dal ruolo di staff alla Direzione. In particolare, si occupa della gestione del personale, intesa sia in termini di valutazione degli istituti contrattuali connessi, sia, più empiricamente, della dislocazione sul territorio, costituendo il volano di trasmissione tra i *desiderata* dell'Amministrazione e le concrete disponibilità del settore. In tale accezione richiede pertanto elevato grado di professionalità, ponendosi come referente in tale ambito degli altri centri di responsabilità. Fa capo a tale posizione organizzativa l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e il supporto giuridico nelle attività valutative, per garantirne omogeneità stante la vastità del settore, ovviamente secondo le indicazioni della dirigenza. La recente e costante evoluzione normativa ne impone il continuo aggiornamento professionale, accanto a doti di autorevolezza e di equilibrio tipiche di un front line meramente interno. Si richiede altresì attitudine alle relazioni industriali, doti organizzative e di pianificazione, spiccata leadership per la doverosa interferenza negli ambiti di competenza delle altre aree in termini di omogeneizzazione egualitaria della tipologia dei servizi nonché di avocazione della gestione degli stessi per singoli eventi rilevanti per la struttura e in ambiti notturni e festivi. Pianifica l'attività di formazione interna di tutto il personale in stretto contatto con la Direzione Risorse Umane..

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura ha la gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

Ambito di competenze specifiche

- Organizzazione e Gestione del personale afferente alla struttura Polizia Municipale;
- Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
- Coordina, in diretto rapporto con la Dirigenza, le modalità gestionali dei servizi di tutti gli appartenenti al corpo, promuovendo in base alle esigenze momenti di incontro/confronto con i responsabili delle altre aree;
- Supporta la dirigenza nelle relazioni industriali;
- Gestisce i rapporti con la Direzione Risorse Umane dell'Ente;

- Presidia l'attività di formazione interna, coordinando l'attività informativa scritta e organizzando i corsi di formazione per il personale, in house o all'esterno (nell'ambito del piano di formazione dell'ente secondo le direttive dell'ufficio competente);
- supporto nell'Istruttoria Procedimenti Disciplinari e supporto giuridico nelle attività valutative, relativamente a tutto il personale afferente alla Direzione, per garantirne omogeneità stante la vastità del settore;
- Controllo del rispetto delle procedure e disposizioni relative alla gestione amministrativa del personale della Direzione secondo le indicazioni pervenute dalla Direzione Risorse Umane;
- Gestione dei servizi trasversali, posti in essere dalla Direzione (manifestazioni, servizi festivi, servizi notturni), nel rispetto delle indicazioni pervenute dal Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

P.O. Direzione

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

Si caratterizza per l'attività di supporto alla dirigenza in tutte le scelte gestionali e amministrative inerenti la struttura. Richiede pertanto un elevato grado di responsabilità professionale e di conoscenza dei procedimenti amministrativi non solo facenti capo alla Polizia Municipale, ma anche riconducibili al suo essere collocata nell'Ente locale. Si pone come attività di staff alla Direzione in quanto cura la proposta e l'istruttoria dei provvedimenti amministrativi; nonché la comunicazione interna alla Direzione di appartenenza.

Presuppone competenze in materia di controllo di gestione controllo strategico, applicato all'ambito specifico della Polizia Municipale.

Comporta l'attività istruttoria e di coordinamento tra le varie aree per la proposta di Peg/PDO e la verifica degli stati di attuazione, proponendo azioni correttive e promuovendo i doverosi momenti di condivisione con il personale. Cura il mantenimento/miglioramento degli standard qualitativi anche allo scopo della conferma della certificazione ISO delle procedure in essere. Garantisce il supporto informatico non necessitante interventi del CED dell'Ente. Implica elaborazioni statistiche, anche funzionali al miglioramento della comunicazione e dei servizi.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

Ambito di competenze specifiche

- Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dati.
- Protocollo e archivio corrente in relazione agli atti della direzione di competenza;
- Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali.
- Predisporre PEG/PDO e ne cura l'attività istruttoria anche in termini di condivisione con gli appartenenti al corpo;
- Cura i rapporti con l'organo certificatore per la qualità dei servizi;

- Presidia le rilevazioni statistiche attenzionando criticità e punti di forza;
- Gestisce la comunicazione istituzionale presidiando le pubblicazioni, anche online ;
- Gestisce gli interventi di necessità immediata inerenti i software in dotazione e cura le relazioni con i competenti uffici comunali, promuovendo iniziative di implementazione tecnologica;
- Gestione degli atti in uscita e in ingresso secondo le normative stabilite per il protocollo, nel rispetto della normativa afferente la privacy;

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

P.O. Analisi e strategie

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

L'istituzione di tale posizione corrisponde all'esigenza di far convergere in un unico centro di responsabilità lo studio e l'analisi delle problematiche inerenti la sicurezza dei cittadini intesa nelle sue declinazioni maggiormente attinenti alle competenze precipue della polizia municipale: sicurezza stradale, urbana, del consumatore e del territorio.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura ha la gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante

Ambito di competenze specifiche

- Pubblica Sicurezza, predisposizione di proposte e progetti anche intersettoriali e interistituzionali finalizzati ad azioni mirate alle politiche per la sicurezza urbana;
- Programmazione e attuazione di strategie volte a garantire la sicurezza del consumatore e del territorio.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;

- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

P.O. Sicurezza del consumatore

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

Richiede conoscenze giuridiche specifiche in ambiti di controllo tipici dell'attività di vigilanza urbana. In particolare, ha funzioni di presidio del territorio per prevenire/reprimere fenomeniche di illeciti amministrativi riconducibili comunque al procedimento della L.689/1981. Tende quindi ad omogeneizzare l'operatività per tutti i settori di illecito amministrativo, fornendo eventuale supporto per competenza agli altri operatori sul territorio. Richiede altresì grande capacità di adeguamento alle risultanze giurisprudenziali in tema di repressione di fenomeni di degrado correlati all'improprio svolgimento della cosiddetta "Movida", sia con riferimento alla titolarità di autorizzazioni lato sensu di polizia amministrativa (pubblici esercizi e spettacoli e/o trattenimenti al loro interno) sia con ipotetico sconfinamento in ambito processual penalistico.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

Ambito di competenze specifiche

- Programmazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio; indagine e perseguimento amministrativo e penale delle violazioni nelle aree relative all'attività commerciali (fisse e su area pubblica, temporanee o meno) e artigianali.
- Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- Supporto specialistico sempre in tale ambito al personale comunque comandato in servizio esterno;

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area

- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

P.O. Sicurezza del territorio

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

Richiede conoscenze giuridiche specifiche in ambiti di controllo tipici dell'attività di vigilanza urbana. In particolare, ha funzioni di presidio del territorio per prevenire/reprimere fenomeniche di illeciti amministrativi e penali in ambiti molto specialistici, quali la tutela dell'ambiente e del territorio, con specifica attività di controllo sulla disciplina della normativa vigente in materia urbanistica/edilizia ed ambientale. Concorre, con altre aree specialistiche, nell'attività di repressione di fenomeni di degrado correlati all'improprio svolgimento della cosiddetta "Movida", attraverso specifica attività riconducibile alle norme nazionali e Locali in materia di inquinamento acustico.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

Ambito di competenze specifiche

- Programmazione e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio in materia di tutela dell'ambiente e del territorio (abbandono rifiuti, discariche abusive, smaltimento acque, ecc);
- Vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia in accordo con la Direzione Urbanistica.
- Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- Supporto specialistico sempre in tale ambito al personale comunque comandato in servizio esterno;

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

P.O. Sicurezza stradale e pronto intervento

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

La posizione organizzativa in questione si rende necessaria in relazione al ruolo di pianificazione e supervisione della viabilità cittadina che si richiede alla Polizia Municipale, garantendole l'importante funzione di supporto alla direzione specificamente preposta nell'Ente alle scelte di mobilità urbana. Gestisce inoltre un settore di rilevanza ben comprensibile quale l'infortunistica stradale, di professionalità elevatissima, con compiti anche di mediazione sociale e di supporto psicologico tutt'altro che irrilevanti in particolare in caso di sinistri con esito infausto. Elabora i dati desumibili dalle rilevazioni dei sinistri medesimi a scopi statistici, ma anche di pianificazione dei servizi in funzione di fondamentali esigenze di tutela della sicurezza stradale.

Presuppone una predisposizione all'utilizzo di tecnologie informatiche a supporto dell'attività operativa. Cura la formazione/organizzazione dei servizi di centrale operativa, sviluppandone la funzione di front line immediato per il cittadino. Svolge analoga funzione in relazione alle dotazioni strumentali in uso al corpo (esempio rilevatori di velocità, street control, ecc) coordinandosi con l'area procedimenti sanzionatori.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale sull'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

Ambito di competenze specifiche

- Attività di controllo del traffico e viabilità;
- Interventi di pubblica sicurezza sulle strade;
- Gestione dell'infortunistica stradale;
- Coordinamento dei servizi ordinari per la grande viabilità;
- Controlli per il rilievo di infrazioni alla velocità, soste, prescrizioni semaforiche e norme di comportamento.
- Gestione della Centrale operativa per smistamento interventi richiesti dall'utenza, pronto intervento e emergenze.
- Gestione dell'organizzazione del servizio sulle grandi arterie della viabilità cittadina e secondo le priorità individuate dal Dirigente;
- Gestione delle procedure relative all'attività di rilevamento e gestione dell'infortunistica stradale, raccordandosi con l'ufficio intersettoriale sicurezza stradale;
- Gestione, anche mediante proposte formative, del controllo della rilevazione dei sinistri di minore entità raccordandosi con i responsabili dei reparti territoriali, competenti allo scopo;
- Collaborazione diretta con la Direzione Mobilità per gli interventi stradali attinenti il territorio cittadino di particolare impatto viabilistico (es: lavori tramvia);
- Analisi dei dati conseguenti all'attività;
- Presidio diretto (anche tramite delega) ove necessario per le criticità in atto (esempio, grandi eventi o calamità);
- Gestione dei procedimenti sanzionatori correlati all'utilizzo di dotazioni strumentali;

Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enunciate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

P.O. Sicurezza urbana quartiere 1

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

La posizione organizzativa preposta a questa area, di cui si ipotizza l'ampliamento territoriale per omogeneità di competenze (accorpamento dell'attuale reparto Porta Romana e del reparto Fortezza)

ha compiti di coordinamento e controllo del maggior numero di operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di P.M.. Richiede capacità gestionali in termini di risorse umane molto elevate, anche in ragione dell'ambito territoriale di riferimento per l'espletamento del relativo servizio: il centro storico cittadino, sulla cui importanza anche per l'essere continuamente interessato da eventi culturali e sociali in genere è di agevole intuizione. Fa capo a questa area la gestione del personale preposto alla vigilanza del palazzo comunale, anche attraverso strumentazioni di videosorveglianza che presuppongono un'attenzione costante, non solo presenza "di immagine".

La tipologia del territorio richiede in questo caso anche capacità aggiuntive di relazione istituzionale, vocazione alla prossimità, doti di mediazione e motivazione del personale. La teorica poliedricità dei servizi impone conoscenze giuridiche ad ampio spettro negli ambiti di rilevanza della polizia locale e di polizia Turistica, nonché approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

Ambito di competenze specifiche

- Programmazione e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio, mirato in particolare all'antidegrado e decoro sulla base delle direttive dell'A.C.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;

- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

P.O. Sicurezza urbana quartieri 2-3-4-5

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

La posizione organizzativa attua la gestione, di fatto autonoma nell'ambito di direttive di vertice, nell'area territoriale esterna al centro storico, per garantire, nell'ambito della vigilanza urbana, l'attuazione dei principi di decentramento, sussidiarietà e vicinanza al cittadino che devono ispirare l'azione della pubblica amministrazione anche nelle attività di tutela della sicurezza. Svolge compiti di coordinamento e controllo degli operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di P.M. operanti nel suddetto ambito territoriale. Si richiedono competenze relazionali e gestionali accentuate, vocazione alla prossimità, iniziativa per ottimizzare, pur con attività di presidio generico del territorio, la visibilità e la vicinanza al cittadino. Si richiede altresì competenza a 360° negli ambiti della PM per migliorare la fungibilità degli interventi, sviluppando capacità globali e raccordandosi solo in casi estremi con nuclei specialistici.

Si richiede spiccata capacità di "gioco di squadra" per garantire il raccordo costante con gli ambiti specialistici, senza delegare le proprie competenze nonché approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura ha la gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

Ambito di competenze specifiche

- Programmazione e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio, mirato in particolare all'antidegrado e decoro sulla base delle direttive dell'A.C.

Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

P.O. Supporto Operativo

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

Trattasi di posizione che richiede capacità gestionali, immediatezza decisionale, interlocuzione con le forze di polizia dello Stato per garantire concretamente la cosiddetta "sicurezza partecipata". Richiede altresì doti di mediazione sociale per la tipologia dei soggetti astrattamente interessati agli interventi nonché capacità di interlocuzione con senso di appartenenza all' "azienda Comune" per contribuire non solo in accezione repressiva agli interventi di welfare. Presuppone capacità di osservazione del territorio in relazione a fenomeni di degrado che si traducano in interventi mirati, non

di presidio costante. Richiede conoscenze specifiche delle tematiche esecutive, del Testo Unico sull'immigrazione, delle normative, anche regionali, sulla legittima occupazione di alloggi pubblici nonché sul commercio abusivo su area pubblica o analoghe fenomeniche, non riconducibili o comunque da integrarsi rispetto all'attività generica effettuata mediante presidio ordinario del territorio.

Presuppone competenze specifiche in ambito processual penalistico. Cura le indagini su delega e di iniziativa. ovvero per acquisite professionalità,. Assorbe le funzioni di investigazione sul territorio che non necessariamente si traducono nell'accertamento di illeciti ma supportano l'inoltro delle segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate, in ragione della capillarità delle investigazioni che ne conseguono, esclusivamente o prevalentemente all'esterno, per stimolare eventuali indagini aggiuntive. In tale ottica, coordina l'attività degli informatori anagrafici dislocati sui territoriali onde garantire omogeneità di impostazione ed individuare dalle risultanze della relativa attività possibili spunti investigativi.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

Ambito di competenze specifiche

- Coordinamento dell'attività di vigilanza e controllo del territorio programmando l'attività di prevenzione e repressione;
- Funzioni di polizia Giudiziaria volte all'accertamento di reati e contenimento della microcriminalità;

- Procedure di indagine investigativa penale su iniziativa o su delega dell'A.G. anche in collaborazione con altre forze di polizia.
- Supervisione delle comunicazioni di notizia di reato;
- Gestione statistica, con controllo a campione, dell'attività di Polizia giudiziaria del corpo;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- Investigazioni in materia di evasione tributaria, anche non funzionali all'accertamento di ipotesi di reato;

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale

P.O. Sportello al cittadino

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

Tale posizione richiede il controllo dei procedimenti sanzionatori conseguenti all'accertamento di illeciti da parte della Polizia Municipale, dei quali la parte quantitativamente più consistente è rappresentata da quelli in materia di circolazione stradale. In tale ambito, elabora anche i provvedimenti di ingiunzione là dove riconducibili all'attività della PM per scelte organizzative dell'Ente. Oltre a competenze tecniche mirate, richiede vocazione all'innovazione e attitudine all'analisi dei processi in termini di reingegnerizzazione per valorizzare l'aspetto strumentale razionalizzare l'utilizzo di risorse umane in funzione del rafforzamento del presidio del territorio tipico dell'area di vigilanza. Richiede altresì capacità di pianificazione in funzione del necessario raccordo con la Direzione Risorse Finanziarie per le previsioni di entrata e il monitoraggio delle stesse, anche in chiave propositiva di correttivi, previa evidenziazione di eventuali criticità emerse. Presidia gli uffici preposti alla gestione delle sanzioni accessorie. In tale ottica, esercita il controllo gestionale sull'attività di SAS in materia di rimozione dei veicoli e sanzioni accessorie in genere assegnate alla stessa e garantisce il rapporto con i vertici dell'azienda, elaborando direttive per tutto il personale in funzione della socializzazione delle esigenze di controllo della efficacia dei servizi. Presidia la formazione interna, di concerto con l'area preposta, in ambito circolazione stradale.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

Ambito di competenze specifiche

- Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dati;
- Coordinamento e attuazione del processo sanzionatorio conseguente all'attività di rilevazione delle infrazioni;
- Presidia le attività gestionali correlate agli atti del procedimento sanzionatorio per illeciti amministrativi, anche non inerenti la mobilità;
- Attenziona la reportistica statistica, sia per esigenze di bilancio, sia per spunti migliorativi dell'attività;
- Presidia i rapporti con gli uffici interni o i soggetti esterni (SAS) in materia di sanzioni accessorie al CdS;

- Gestione dei procedimenti relativi al perfezionamento dell'accertamento sanzionatorio fino alla fase esecutiva;
- Controllo di tutte le attività conseguenti all'accertamento di illeciti da parte della Direzione;

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

P.O. Supporto amministrativo

Pesatura D

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

L'istituzione di tale posizione corrisponde all'esigenza di far convergere in un unico centro di responsabilità, e conseguentemente di coordinamento, tutte le attività riconducibili alla gestione economico finanziaria della Direzione. In particolare per quanto attiene all'acquisto di beni e servizi, nonché ai rapporti con la direzione risorse finanziarie relativamente al concorso nella predisposizione del bilancio comunale.

In tal senso si richiede particolare competenza nella gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, nonché il possesso dei requisiti per ricoprire la figura di RUP nelle gare almeno fino al limite della soglia comunitaria.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

Ambito di competenze specifiche

- Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico della Direzione di appartenenza;
- Gestione risorse strumentali e fondo economale;
- Procedure di gare e controllo sull'esecuzione dei contratti.
- Si relaziona con la direzione Risorse Finanziarie, previo concerto con la dirigenza, per le attività di pianificazione;
- Gestione dei rapporti con il Poligono di tiro nazionale nel rispetto delle normative sull'armamento;
- Gestione delle procedure relative agli acquisti di beni e servizi della Direzione, in costante rapporto con la Direzione Risorse Finanziarie;

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

In assenza della copertura della posizione Dirigenziale nel servizio Giuridico Supporto Amministrativo la P.O. Supporto Amministrativo potrà essere delegata agli acquisti fino alla soglia comunitaria.

Inoltre considerato che le funzioni dirigenziali delegabili sono molteplici, ma al momento non definibili. Saranno pertanto individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

DIREZIONE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

P.O. Atti e supporto giuridico

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Supporto agli organi istituzionali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

Cura l'istruttoria delle Delibere che vengono inviate dai vari uffici per l'approvazione della Giunta e di quelle che vengono proposte dalla Giunta per l'approvazione del Consiglio.

Organizza le attività di segreteria per le sedute della Giunta Comunale (invio convocazione, predisposizione ODG, supporto alla verbalizzazione e conservazione verbali).

Effettua supporto giuridico-amministrativo in relazione alle problematiche inerenti la Direzione, sottoposte dal Segretario Generale e dalla Giunta o da singoli assessori, in particolare per quanto concerne tematiche di interesse generale e gli atti regolamentari dell'Ente.

E' responsabile del rilascio di pareri in materia di privacy e accesso.

E' responsabile della gestione delle pratiche relative alla privacy, della predisposizione delle nomine dei responsabili privacy e del relativo archivio

E' responsabile della procedura di apertura studio notarile.

E' responsabile della gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e cura la predisposizione degli atti per l'esecuzione delle sentenze di condanna, nonché, se richiesto, per l'acquisizione di documentazione da parte delle Direzioni e per la messa in mora dei soggetti indicati dalla Corte stessa.

Cura l'archivio corrente degli atti di competenza.

Effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza per la parte di competenza

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, in particolare in materia di:

Procedura di apertura studio notarile

Pareri in materia di privacy e accesso

La posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, **come da delega;**

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, **come da PEG;**

c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); straordinario;
- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;

e) delle comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria connessi all'ambito di competenza;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali

Verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi.

P.O. Corrispondenza e Notifiche

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Affari Istituzionali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

Responsabile del servizio di protocollo centrale dell'ente.

Gestisce tutta la corrispondenza in arrivo alla sede istituzionale del Comune.

E' amministratore di sistema del programma SIGEDO. E' responsabile, in particolare, dell'autorizzazione degli annullamenti di protocollo, dell'apertura del registro di emergenza e del protocollo differito.

Responsabile della corretta gestione della posta in partenza dell'intero ente e della tenuta della relativa contabilità; cura e garantisce lo sportello per consegna posta a mano da parte di cittadini, enti e imprese. Gestisce i rapporti con l'affidatario del servizio.

Responsabile della gestione della Casa Comunale di cui cura l'apertura, la tenuta e la corretta gestione degli atti, con particolare attenzione al servizio al cittadino.

E' responsabile dell'attività di notifica dell'ente, sovrintendendo e coordinando l'attività dei messi comunali. E' responsabile delle pratiche di rimborso delle notifiche effettuate per conto di altri enti.

Cura l'archivio corrente degli atti di competenza.

Effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza per la parte di competenza

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, **come da delega**;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, **come da PEG**;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;

e) delle comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria connessi all'ambito di competenza;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali

Verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi.

P.O. Contratti pubblici

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Supporto giuridico amministrativo alle direzioni in materia di contratti

(supporto alla stipula dei contratti per atto pubblico amministrativo)

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- Cura dell'iter relativo alla stipula dei contratti pubblici e delle convenzioni soggette a registrazione, dall'acquisizione e analisi della documentazione necessaria a verificare la sussistenza dei requisiti contrattuali delle ditte aggiudicatrici e degli altri contraenti, fino alla formalizzazione degli stessi e agli adempimenti comunicativi successivi
- Consulenza alle Direzioni dell'Ente in materia di contratti pubblici, atti immobiliari e convenzioni (effettuando altresì analisi della normativa tributaria applicabile)
- Predisposizione dei contratti e assistenza al Segretario Generale per la stipula in forma di atto pubblico amministrativo e scrittura privata autenticata;
- assistenza alle Direzioni dell'Ente per la stipula di convenzioni in forma di scrittura privata anche con firma digitale
- Comunicazioni successive alla stipula dei contratti e pubblicazione sul profilo del committente
- Verifiche e accertamenti, presso l'Agenzia del Territorio, della piena e libera proprietà dei beni che il Comune intende acquisire al proprio patrimonio
- Assistenza al Seggio di gara delle aste immobiliari e relative verbalizzazioni
- Calcolo dei diritti di Segreteria inerenti la stipula dei contratti
- Adempimenti conseguenti la stipula dei contratti mediante Modello Unico Informatico

(registrazione, trascrizione e voltura)

- Conservazione e tenuta del Repertorio dei Contratti
- Gestione del Fondo economale, del fondo per gli acquisti a regolamento economale e del conto corrente dedicato per la registrazione telematica dei contratti
- Registrazione telematica dei contratti di locazione e registrazione degli atti di concessione Immobiliare
- Gestione delle procedure relative al diritto di accesso sui contratti stipulati

Cura l'archivio corrente degli atti di competenza.

Effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza per la parte di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, **come da delega**;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, **come da PEG**;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);

- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;

e) delle comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria connessi all'ambito di competenza;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali

Verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi.

Servizio Centrale Acquisti

P.O. Acquisizione beni e servizi generali

Pesatura D

Ambito di competenze specifiche

Provveditorato

Logistica e servizi supporto

Approvvigionamenti e acquisti beni mobili e beni mobili registrati di interesse generale consistenti in particolare in:

- Acquisto di strumentazioni e arredi standardizzati per uffici e servizi;
- Noleggi attrezzature da ufficio (multifunzioni) e gestione loro manutenzione;
- Acquisto veicoli destinati a funzioni generali dell'Ente;
- Supporto alle Direzioni comunali sulla base delle programmazioni PEG per le attività di acquisto di beni di investimento;
- Acquisti attrezzature e beni ex D. Lgs. 81/2008 per le necessità dell'Ente;
- Acquisto/noleggio macchine digitali e altre per le attività della tipografia comunale.

Servizi generali di supporto consistenti in :

- Programmazione fabbisogno e acquisto buoni sostitutivi mensa per i dipendenti comunali;
- Affidamento servizi di pulizia, portierato e facchinaggio per tutti gli uffici dell'Ente;
- Affidamento servizio di vigilanza armata per immobili e uffici comunali;
- Affidamento e gestione della concessione dei servizi di distribuzione automatica di alimenti e bevande per gli uffici e servizi comunali;
- Programmazione delle attività tipografiche comunali; progettazione grafica e produzione materiale e servizi tipografici per l'Ente; manutenzione attrezzature tipografia; affidamenti esterni stampa off-set.

Nelle attività di competenza ha compiti di analisi di mercato, selezioni fornitori e prodotti con procedure di evidenza pubblica per gli acquisti di pertinenza e attività amministrativo-contabili conseguenti ai contratti conclusi.

Svolge inoltre compiti di supporto per le gare telematiche su MEPA e START per quanto di competenza della Direzione.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione **e la responsabilità, ai sensi del Codice dei Contratti (RUP) per gli acquisti di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria.**

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente e laddove alcuni interventi non siano riservati al Dirigente stesso:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza **o rientranti nella responsabilità di RUP nelle procedure di appalto o concessione:**
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione saranno delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina **con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (iva esclusa) per singolo intervento;**
- **responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro il limite dell'importo suddetto per singolo acquisto.**

P.O. Economato

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Provveditorato

Logistica e servizi di supporto

Servizi di economato consistenti in:

- Cura e gestione della Cassa economato e relativi rapporti con la Tesoreria comunale;
- Acquisti di minute spese di beni e servizi a regolamento economale per gli uffici dell'Ente nell'ambito delle risorse di bilancio assegnate allo scopo o per delega di somme da parte delle Direzioni interessate; monitoraggio delle spese a regolamento economale;
- Collaborazione alla stesura delle norme regolamentari comunali di contabilità e delle spese a regolamento economale.

Inventario patrimonio comunale:

- Gestione e controllo, secondo le norme del Regolamento di contabilità, degli inventari dei beni mobili dell'Ente diversi da quelli del patrimonio artistico-culturale

Mercato Elettronico comunale:

- Gestione del sistema di funzionamento del Mercato Elettronico comunale (SIGEME) in collaborazione con la Direzione Sistemi informativi; tenuta del *sito* del SIGEME;
- Abilitazione/disabilitazione aziende e prodotti convenzionali su SIGEME; elaborazione e definizione categorie generali di prodotti;
- Elaborazione del disciplinare e suoi aggiornamenti di funzionamento e operatività del Mercato elettronico comunale e bando quinquennale sulla GURI per la sua pubblicizzazione;
- Supporto ai punti ordinanti interni per gli acquisti di beni e servizi su SIGEME.

Approvvigionamenti e acquisto di beni di consumo di interesse generale:

- Programmazione fabbisogni e acquisto di beni di consumo di carattere standardizzato per gli uffici dell'Ente quali cancelleria, materiali di pulizia, prodotti di cortesia per l'igiene dei bagni dei dipendenti comunali, carta per fotocopie e altra;
- Gestione magazzino e distribuzione dei materiali suddetti agli uffici dell'Ente;

Dotazioni al personale:

- Programmazione e acquisto vestiario (esclusi i dipendenti del Corpo di Polizia Municipale) e dispositivi di protezione individuale per il personale dell'Ente;
- Tenuta e inventariazione magazzino vestiario e DPI; organizzazione consegne del vestiario ai dipendenti interessati;
- Collaborazione alla stesura del Regolamento comunale e tabelle vestiario dipendenti comunali; collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione per l'individuazione e la programmazione acquisti DPI.



- Gestione della squadra operativa della logistica comunale per servizi di movimentazione, facchinaggio e traslochi e per allestimenti di aree per eventi e manifestazioni proprie o di interesse dell'A.C.
- Gestione noleggi a terzi beni di comunali della logistica (transenne, tavoli, sedie , ecc)
- Affidamento e controllo di gestioni esternalizzate di bagni pubblici comunali.

La Posizione è responsabile anche dell'acquisizione, verifica e controllo ai sensi di legge delle autocertificazioni e documenti di supporto degli operatori economici (fornitori) rilasciati per gli acquisti o le concessioni di beni e servizi effettuati nell'ambito delle attività dell'intero Servizio Centrale Acquisti.

Nelle attività di competenza la Posizione ha compiti di analisi di mercato, selezione fornitori e prodotti con procedure di evidenza pubblica per gli acquisti di pertinenza e attività amministrativo-contabili conseguenti ai contratti conclusi.

Potrà essere incaricata di svolgere il ruolo di RUP per acquisti di beni e servizi anche sopra soglia comunitaria, possedendone i relativi requisiti_ (Linee Guida Anac n. 3 di attuazione del Codice dei Contratti)

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione e la responsabilità, ai sensi del Codice dei Contratti (RUP), per gli acquisti di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente o laddove alcuni interventi non siano riservati al Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza o rientranti nella responsabilità di RUP nelle procedure di appalto o concessione:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione saranno delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

P.O. Autoparco

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Provveditorato - Logistica e servizi di supporto

Autoparco e gestione flotta veicoli consistente in :

- Responsabilità della programmazione e organizzazione, su destinazioni indicate dalle Direzioni competenti, dei servizi di trasporto scolastico e altri gestiti in economia
- Proposte e collaborazione per la programmazione dell'acquisto e/o noleggio di veicoli per l'Ente; assistenza per l'acquisto e post acquisto;
- Gestione noleggi veicoli per l'Ente;
- Gestione officina meccanica interna;
- Acquisto pezzi di ricambio e altri beni di consumo e gestione magazzino relativo;
- Acquisto carburante e gestione erogatori carburanti
- Affidamenti esterni di servizi di riparazione veicoli;
- Gestione pratiche amministrative, banca dati veicoli e monitoraggio/verifiche generali sull'uso dei veicoli stessi;
- istruzione pratiche relative ai sinistri subiti dai veicoli e attività per il recupero danni da sinistri attivi;
- analisi di mercato, selezione fornitori e prodotti con procedure di evidenza pubblica per gli acquisti di pertinenza e attività amministrativo-contabili conseguenti ai contratti conclusi;
- gestione turni, orari e congedi del personale autista nell'ambito della programmazione dei servizi di trasporto scolastico e altri.

Potrà essere incaricata di svolgere il ruolo di RUP per acquisti di beni e servizi anche sopra soglia comunitaria, possedendone i relativi requisiti_ (Linee Guida Anac n. 3 di attuazione del Codice dei Contratti)

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione e la responsabilità, ai sensi del Codice degli Contratti (RUP), per gli acquisti di beni e servizi di pertinenza della posizione sotto e sopra soglia comunitaria.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente e laddove alcuni interventi non siano riservati al Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza definito nel provvedimento di conferimento della PO o rientranti nella responsabilità di RUP nelle procedure di appalto o concessione:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione saranno delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativo- contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina **con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;**

- **responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro il limite dell'importo suddetto per singolo acquisto;**
- sottoscrizione, quale legale rappresentante dell'Ente, della documentazione relativa ad immatricolazioni, rottamazioni, passaggi di proprietà veicoli come stabiliti da specifici atti dell'A.C.

Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli

P.O. Trasparenza e Controlli

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza

Sistema dei controlli

Supporto organi istituzionali

Svolge attività di supporto all'attività di analisi, predisposizione, controllo e monitoraggio degli istituti, strumenti e obiettivi del Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza.

Effettua gli adempimenti e le azioni previste dalla normativa vigente e dalle direttive dell'ANAC, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Effettua gli adempimenti connessi al piano anticorruzione e trasparenza per la parte di competenza; controlla e monitora gli adempimenti relativi al Piano della Trasparenza da parte degli uffici competenti, in raccordo con il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Collabora con il dirigente nell'istruttoria degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa e nella predisposizione della verbalizzazione degli incontri con le Direzioni e degli esiti dell'attività di controllo, individuando temi generali di interesse per l'ente per il complessivo e sistematico miglioramento dell'attività amministrativa, anche in riferimento alle tematiche contenute nel piano Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza .

Responsabile della gestione e conservazione degli archivi fisici e informatici (per questi ultimi insieme alla Direzione Sistemi Informativi) degli atti prodotti nell'applicativo dell'ente, di cui è Amministratore di Sistema; gestisce l'aggiornamento del sistema conseguente a modifiche normative o organizzative e definendo le corrette abilitazioni dei vari utenti.

Responsabile della corretta gestione dei flussi documentali e del tempestivo e corretto completamento degli stessi per giungere alla pubblicazione degli atti.

Responsabile di tutte le pubblicazioni all'albo pretorio di cui è amministratore di sistema.

Cura la tutela della privacy nelle pubblicazioni e segnala eventuali anomalie o irregolarità.

Cura l'archivio corrente degli atti di competenza.

Cura altresì gli adempimenti di competenza della Segreteria Generale in materia elettorale

- Ricevimento nomine rappresentanti di lista dei partiti e movimenti politici presso i seggi elettorali.
- Invio dei dati agli organi competenti.
- Ricevimento delle liste dei partiti e movimenti politici in caso di elezioni amministrative.
- Pubblicazione all'Albo di preventivi di spesa e programmi e della rendicontazione delle spese elettorali.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, come da delega;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, come da PEG, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione al dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla PO potranno essere delegati:

Determinazioni di impegno e liquidazione in relazione alla gestione degli archivi

Certificazioni e referti di pubblicazione all'Albo Pretorio

Firma della corrispondenza, a valenza interna ed esterna, connessa all'attività della P.O. ed agli atti e provvedimenti di cui sopra

Attività di amministratore di sistema in relazione al programma Albo on line e al programma di gestione degli atti (attualmente ODE)

Gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali. Verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi

Servizio Società Partecipate, Associazioni e Fondazioni

P.O. Attività per Società Partecipate

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Sistema dei controlli

Governance delle partecipazioni in società e organismi

Nell'ambito della macrofunzione "Governance delle partecipazioni in società ed organismi" del funzionigramma del Servizio Società Partecipate Associazioni e Fondazioni, la posizione si occupa della gestione e monitoraggio delle partecipazioni possedute e di tutte quelle attività finalizzate ad operazioni di carattere straordinario quali fusioni, scissioni, trasformazioni e azioni per l'attuazione dei piani di razionalizzazione dell'assetto delle società partecipate e dello studio e analisi del sistema delle partecipazioni societarie dell'ente in riferimento alle linee evolutive della disciplina in materia.

Alla posizione competono in particolare:

attività amministrativa relativa ai rapporti associativi, assistenza tecnico-amministrativa per la partecipazione dei rappresentanti dell'Ente alle assemblee dei soci ed agli organismi dei Patti parasociali.

Con riferimento alla missione "controlli", la posizione:

svolge l'analisi dei budget, dei rendiconti periodici e dei bilanci annuali di esercizio, nonché dei piani programmatici ed industriali delle società partecipate con predisposizione di report, relazioni sugli andamenti societari e sulle dinamiche costi/ricavi.

Cura l'istruttoria giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria per i controlli sulle società di pertinenza del "Servizio Società Partecipate" come declinati dal capo VI del "Regolamento sui controlli interni" del Comune di Firenze.

Alla posizione competono anche tutte quelle attività afferenti ai rapporti con i soggetti privati sottoposti al controllo da parte del Comune di Firenze con riferimento all'analisi dei bilanci, al controllo degli andamenti economici e dinamiche costi/ricavi, con predisposizione di appositi report.

Monitora, in collaborazione con l'Ufficio del Sindaco, le scadenze, rinnovi e gli emolumenti attribuiti agli organi societari e provvede alla raccolta, sistematizzazione e diffusione delle informazioni sulle società, tramite l'aggiornamento del portale istituzionale dell'Ente.

Supporta le Direzioni competenti nelle operazioni di popolamento ed aggiornamento del portale istituzionale con riferimento alle Fondazioni ed Enti Associativi partecipati e vigilati.

Supporta le Direzioni competenti per la definizione dei contratti di servizio con le società partecipate e per l'analisi dei budget e preventivi per i servizi in affidamento.

Sono di pertinenza della posizione gli adempimenti connessi alle banche dati Ministeriali con riferimento a tutte le Società Partecipate dal Comune di Firenze.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, **come da delega**;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, **come da PEG**;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) delle comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria connessi all'ambito di competenza;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate nell'ambito dei progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale dell'ente e il conseguimento dei relativi risultati ed in particolare l'adozione degli atti amministrativi per la delega alla partecipazione dei rappresentanti dell'Amministrazione alle assemblee societarie e degli atti per l'accertamento dei dividendi da società partecipate;
- la firma degli atti amministrativi necessari per la delega alla partecipazione alle assemblee societarie dei rappresentanti dell'Amministrazione e l'accertamento degli utili delle società
- la gestione amministrativa (autorizzazione a ferie, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi etc.) del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Dirigente;
- la responsabilità dei poteri di acquisizione delle entrate relativamente ai dividendi da partecipazione comunale e da concessioni di servizio per quanto di pertinenza del Servizio e l'adozione dei relativi atti amministrativi;

DIREZIONE GENERALE

P.O. Giuridico Amministrativa

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche:

Predisposizione e monitoraggio del Documento Unico di Programmazione
Predisposizione e monitoraggio del Piano esecutivo di gestione e delle Performances
Progetti speciali e ricerca finanziamenti
Promozione e sviluppo territoriale
Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale
Supporto al Nucleo di valutazione

Competenze generali

La P.O svolge le attività di supporto giuridico e consulenza generale al Direttore Generale ed ai Dirigenti dei Servizi ricompresi sotto la Direzione Generale;

In particolare la P.O.:

- ha la responsabilità delle attività di supporto amministrativo e contabile, inclusa la gestione di impegni e liquidazioni ed il monitoraggio delle entrate, inerenti le procedure contrattuali e concessorie di competenza della Direzione relative ad appalti di lavori, beni e forniture, tra cui si segnalano, per la particolare rilevanza, i lavori di completamento del Nuovo Teatro dell'Opera, il Project Financing denominato "Firenze Mobilità", la realizzazione del Nuovo Parcheggio di Peretola;
- svolge attività di supporto alla programmazione e monitoraggio degli investimenti e del bilancio ordinario e di supporto all'elaborazione e gestione del Peg/Pdo di competenza della Direzione;
- cura la predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati;
- supporta il Direttore Generale nell'attività di coordinamento ed attuazione degli interventi ricompresi nel Patto per la Città metropolitana di Firenze riguardanti i settori della Mobilità, Ambiente e Smart City, Turismo e Cultura, Sviluppo Economico e produttivo, Sicurezza e politiche sociali ed Edilizia Scolastica. In particolare è responsabile dell'attività di monitoraggio e rendicontazione sulle piattaforme digitali deputate dei contributi che finanziano gli interventi assegnati;
- è responsabile del monitoraggio degli interventi ricompresi nel Bando per le periferie urbane denominato "Città diffusa" costituito da un progetto complessivo di azioni tese alla riqualificazione urbana ed alla implementazione della sicurezza delle periferie;
- Supporta il Direttore Generale negli adempimenti connessi allo svolgimento delle attività del Nucleo di Valutazione;
- Supporta il Direttore Generale negli adempimenti connessi all'obbligo di referto alla Sezione regionale della Corte dei Conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 T.U.E.L.;
- Ha la responsabilità delle seguenti attività strumentali a supporto della Direzione: gestione del fondo economale; gestione del protocollo mediante l'applicativo SIGEDO; supporto alla gestione dell'inventario della Direzione.

Servizio Pianificazione Controllo Qualità

P.O. Pianificazione e Controllo

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

- E' responsabile delle attività preordinate all'elaborazione del Documento unico di programmazione, della Nota di aggiornamento allo stesso e dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi strategici in esso ricompresi, nonché della pubblicazione on line, anche in riferimento agli obblighi relativi alla trasparenza e al piano anticorruzione;
- E' responsabile del supporto alle Direzioni per la definizione del Piano Esecutivo di gestione nelle fasi di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi, nell'individuazione degli indicatori e in quella di misurazione dei risultati, anche ai fini dell'applicazione del sistema di valutazione, nonché per le variazioni al Piano stesso, relative al contenuto degli obiettivi gestionali;
- Cura lo sviluppo e la gestione degli strumenti per la pianificazione, anche strategica, e per il controllo di gestione;
- Si raccorda con la Direzione Risorse Finanziarie per la tenuta della Contabilità analitica;
- Collabora con il dirigente del Servizio:
 - nell'attività, realizzata in coordinamento con le Direzioni dell'Ente, di individuazione, valorizzazione e validazione dei progetti di miglioramento come previsti dal c.5, art.15 del CCNL 1999, ai fini della costituzione della parte variabile del fondo per il salario accessorio;
 - nella misurazione della performance di Ente, attraverso la selezione e il monitoraggio di una batteria di indicatori relativi a tutti i servizi;
 - nelle attività di monitoraggio del piano di mandato, anche in funzione della realizzazione del Bilancio di mandato.

Oltre alle predette attività. La P.O. ha la responsabilità della gestione del personale assegnato agli uffici e ai servizi dipendenti dalla Direzione Generale, avvalendosi degli specifici applicativi esistenti.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;

- relazioni e proposte istruttorie;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata e liquidazioni, nei limiti degli importi stabiliti per gli affidamenti diretti ex art. 36 c.2 lettera a D.Lgs. 50/2016;
- atti di organizzazione interna dell'ufficio, compresa l'emanazione di ordini di servizio.

Servizio Euro Progettazione e Ricerca Finanziamenti

A.P. Progetti Europei, partenariati e contest internazionali

Pesatura B

Requisiti specifici per A.P.

specifico preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o formazione specialistica legata ai temi di principale attrazione ed interesse delle attività progettuali e delle reti di appartenenza (e quindi attinenti alle tematiche della sostenibilità, smart cities, cambiamenti climatici, ecc) e/o project management e redazione progetti europei.

Ambito di competenze specifiche

Progetti speciali e ricerca finanziamenti (tutte le declinazioni)
 Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale (tutte le declinazioni)

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza dell'Alta Professionalità

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate allo scopo;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti;

- c) di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;
- d) di curare l'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/ PdO.;
- e) delle attività di supporto amministrativo contabile dei progetti europei in carico al Servizio;
- f) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi) e straordinari;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- h) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- i) del coordinamento, attraverso una rete di referenti interni ed esterni, quali ad esempio i docenti dell'Università di Firenze, l'attività di progettazione ed elaborazione di proposte progettuali di interesse strategico per il Comune su linee di finanziamento europee e internazionali
- j) di fornire assistenza alle attività di progettazione dell'Amministrazione Comunale, dalla ideazione del progetto fino alla sua presentazione, in alcuni casi provvedendo direttamente alla fase di implementazione e rendicontazione;
- k) di curare la promozione e lo sviluppo di partenariati europei, nazionali e locali, e la partecipazione a reti internazionali come ad esempio Eurocities con la responsabilità del coordinamento e monitoraggio delle attività conseguenti;
- l) di collaborare alla promozione della Città a livello internazionale sia nell'ambito di partenariati fra la Comunità Europea e paesi terzi, sia attraverso la predisposizione di accordi con paesi extraeuropei al fine di creare nuove opportunità di progettazione e di sviluppo di azioni congiunte;
- m) della tenuta di un osservatorio sui progetti presentati e del monitoraggio degli stessi durante il ciclo di vita;
- n) del coordinamento redazione web dei progetti europei del Comune di Firenze
- o) di seguire il monitoraggio delle politiche comunitarie e attività di comunicazione e disseminazione compresa eventuale organizzazione di eventi informativi e formativi su temi di interesse europeo;
- p) di curare l'analisi dei contest internazionali ed europei di interesse e la conseguente redazione della candidatura (i.e. Green Capital, Capital of Innovation)
- q) di supportare il Dirigente nella predisposizione e cura degli atti conseguenti alla disamina dei nuovi Patti (i.e. Covenant of Mayors for Climate and Change)
- r) di supportare IL R.U.P, il Dirigente ed i Responsabili del Comune di Firenze nel monitoraggio e supporto alla predisposizione degli adempimenti connessi alla

- partecipazione a Patti e Reti europee ed internazionali (i.e. Mayor's Adapt e Compact of Mayors)
- s) di supportare il Dirigente nell'attività di coordinamento conseguente alla predisposizione delle candidature dei contest internazionali ed alla partecipazione a Patti e Reti europee ed internazionali trattandosi di interventi multidisciplinari e interdirezionali;
 - t) di supportare il Dirigente, quale persona di contatto, nello sviluppo, implementazione ed

aggiornamento del PAES – Patto dei Sindaci e suo aggiornamento sulla piattaforma web;

- u) di supportare il R.U.P. ed il Dirigente, quale persona di contatto, nella realizzazione del piano d'azione del SECAP – Nuovo Patto dei Sindaci e sua presentazione e successivo aggiornamento sulla piattaforma web;

L'incarico di responsabile di alta professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- assunzione atti e gestione spesa (determinazione d'impegno, determinazione di liquidazione) nei limiti degli stanziamenti disponibili e per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze
- procedimento di affidamento e firma contratti per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze
- Responsabile Unico del Procedimento per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

- nel rispetto della pianificazione, delle attività, dei piani e progetti nonché nei limiti delle disponibilità del bilancio
- entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36 comma 2 D.Lgs. n. 50/2016

A.P. Progetti speciali, attrazione internazionale e strategie di sviluppo di fundraising

Pesatura B

Requisiti specifici per A.P.

specifica preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o formazione specialistica legata ai temi giuridici ed

amministrativi in riferimento alle attività connesse ai progetti speciali e/o attinenti al tema del marketing territoriale internazionale.

Ambito di competenze specifiche

Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale (declinazione: Atti e osservazioni relative alla nuova programmazione di Fondi Strutturali)

Promozione e sviluppo territoriale (tutte le declinazioni)

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza dell'Alta Professionalità

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate allo scopo;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti;
- c) di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;
- d) di curare l'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/ PdO.;
- e) delle attività di supporto amministrativo contabile dei progetti speciali e nazionali in carico al servizio;
- f) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi) e straordinari;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- h) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- i) di svolgere le attività di analisi generale e di contesto nel profilo della città nell'ambito della attrazione internazionale e marketing territoriale;

- j) di curare la redazione/aggiornamento/implementazione dei protocolli di intesa, accordi e convenzioni relativi ai rapporti in essere o in aggiornamento con la Regione Toscana e Città Metropolitana di Firenze e/o con altri enti per la collaborazione e la programmazione di attività di promozione territoriale e roadmap internazionali;
- k) dell'analisi delle opportunità di finanziamento legate alla promozione internazionale e di redazione e cura degli eventuali progetti conseguenti a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- l) dell'implementazione e coordinamento del progetto "Invest in Florence"
- m) di rappresentare il Comune di Firenze negli incontri con gli investitori e portatori di interesse, quando necessario;
- n) di sviluppare e coordinare, supportando il Dirigente, la costruzione di processi strutturati e organizzativamente evoluti nel settore del fund raising e conseguente coordinamento gestionale (i.e. crowdfunding);
- o) di svolgere le attività di analisi e consulenza generale in merito alla predisposizione degli atti per la partecipazione a progetti speciali (i.e. Bando Periferie);
- p) di supportare il Dirigente nel coordinamento delle direzioni coinvolte e nelle collegate attività ed iniziative afferenti alla attrattività internazionale ed ai progetti speciali, trattandosi di interventi multidisciplinari e interdirezionali;
- q) delle attività di supporto amministrativo contabile dei progetti speciali incluso il supporto alla gestione degli impegni e liquidazioni ed il monitoraggio delle entrate;
- r) di supportare il Dirigente nella presentazione delle proposte e successive rielaborazioni ivi comprese le integrazioni dei progetti speciali ed il loro monitoraggio;
- s) di supportare il Dirigente nella disamina degli aggiornamenti, verifiche e alla predisposizione degli atti e delle osservazioni relative della programmazione dei Fondi Strutturali ed altri fondi (i.e. FSE) 2014/2020;
- t) di supportare il Responsabile dell'Organismo Intermedio nonché il Dirigente al monitoraggio e verifica del Piano Operativo Nazionale Città Metropolitane e Piano Operativo Nazionale Governance

L'incarico di responsabile di alta professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- assunzione atti e gestione spesa (determinazione d'impegno, determinazione di liquidazione) nei limiti degli stanziamenti disponibili e per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze
- procedimento di affidamento e firma contratti per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze
- Responsabile Unico del Procedimento per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

- nel rispetto della pianificazione, delle attività, dei piani e progetti nonché nei limiti delle disponibilità del bilancio
- entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36 comma 2 D.Lgs. n. 50/2016

Servizio Prevenzione e Protezione

A.P. Salute e sicurezza sul lavoro

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Laurea specialistica in ingegneria, architettura o equipollente

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità del coordinamento e del supporto ai Responsabili dei servizi di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) dell'Amministrazione. E' competente in ordine all'attività di miglioramento ed omogeneizzazione delle procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni dei S.P.P. Cura l'adozione degli atti amministrativi relativi allo svolgimento delle funzioni dei S.P.P. e la gestione del personale degli S.P.P. (esclusivamente quello dipendente della Direzione Generale) compresi gli obblighi formativi di cui al D.Lgs. 195/2003 e gli aggiornamenti professionali. Svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008 e, se necessario ed a seguito di specifico corso di formazione, svolge personalmente anche l'attività di R.S.P.P.

Competenze generali

Ha la responsabilità della gestione amministrativa del personale assegnato (autorizzazione ferie, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi, etc.) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Dirigente. Ha inoltre la responsabilità di conseguire i relativi risultati di gestione e di perseguire gli obiettivi affidatigli con il PEG, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno, ove necessaria e del connesso potere di firma degli atti di sua competenza (provvedimenti amministrativi, sanzioni amministrative, diffide etc.) ed è responsabile dei procedimenti di competenza, fatta eccezione per gli affari trattenuti dal Dirigente.

In mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, del trattamento dei dati inerenti la propria A.P., della tenuta degli inventari, dei mobili e delle attrezzature, dei veicoli affidati, della sorveglianza e manutenzione anche esterna degli edifici in cui svolge il lavoro il proprio personale con obbligo di attivarsi per eliminare o attenuare il pericolo per i lavoratori e per gli utenti delle strade.

E' inoltre delegato, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, a gestire le risorse finanziarie e strumentali assegnate o stabilite di volta in volta dal dirigente, espletando le procedure inerenti gare e appalti di lavori, servizi e forniture, avendo i requisiti e svolgendo l'attività di RUP, firmando gli impegni di spesa e tutti gli atti di gestione conseguenti.

DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI INTEGRATI

Servizio Servizi Demografici

P.O. Stato civile

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche (l'ambito è quello afferente al funzionigramma per servizi della struttura in cui è allocata la posizione)

Stato civile : Gestione delle procedure inerenti le nascite, i matrimoni e le unioni civili, i divorzi, le separazioni, la cessazione degli effetti civili o scioglimento dei matrimoni, le condizioni patrimoniali e loro modifica, gli atti di morte, cremazione e dispersione delle ceneri, gli atti inerenti la cittadinanza, gli atti inerenti le adozioni, le attribuzioni del nome, le filiazioni, e tutti gli adempimenti connessi e consequenziali. Corretta gestione delle attività ed responsabilità in generale di quanto compete agli ufficiali di stato civile. Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza . Gestione dell'accesso alle banche dati, in particolare del programma @kropolis per la parte relative allo stato civile.. Gestione del servizio di celebrazione dei matrimoni civili e delle unioni civili, anche nei luoghi esterni alla sede principale . Tenuta dei registri e archivi di competenza. Aggiornamento giuridico e la consulenza in materia di stato civile

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, sopra descritte .

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;

- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- comunicazione di avvio del procedimento per i provvedimenti di rifiuto ai sensi DPR. 396/2000 (l'atto di rifiuto finale è di competenza del dirigente del Servizio).
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite dal Dirigente per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive, compre

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Ufficio elettorale, leva e Aire

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Gestione AIRE (Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero) e attività correlate . Formazione delle liste di leva e adempimenti correlati . Iscrizioni dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia nelle liste elettorali aggiunte per le elezioni comunali e circoscrizionali e per le elezioni del Parlamento Europeo e attività correlate . Gestione delle iscrizioni, cancellazioni e variazioni nelle liste elettorali e rilascio delle relative certificazioni. Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie, anche attraverso l'attività di coordinamento e rendicontazione del complesso di risorse messe in campo. Organizzazione, gestione ed aggiornamento del territorio elettorale. Revisione semestrale e revisione dinamica delle liste elettorali. Tenuta e aggiornamento dell'archivio degli elettori. Rilascio e consegna delle tessere elettorali personali e dei tagliandi relativi alle variazioni di sezione e sedi di seggio. Supporto al funzionamento della Commissione Elettorale Circondariale e della Commissione Elettorale Comunale . Formazione e gestione dell'Albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio . Formazione e gestione dell'Albo dei Giudici popolari . Gestione dell'accesso alle banche dati . Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza.

Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione .

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Anagrafe

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Aggiornamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi e dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e di tutti i collegamenti con i Ministeri e con gli altri uffici interni ed esterni. Gestione degli schedari anagrafici (cartacei ed informatizzati). Gestione delle iscrizioni/cancellazioni anagrafiche d'ufficio o su istanza di parte. Convivenze di fatto .. Gestione ed organizzazione degli Sportelli al pubblico , curando le relazioni con l'utenza. Predisposizione e pubblicazione Carta dei

Servizi Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza . Gestione dell'accesso alle banche dati. Tenuta dei registri e archivi di competenza . Aggiornamenti riguardanti la Motorizzazione Civile. Rilascio e rinnovo delle carte d'identità e delle carte d'identità elettroniche, dei lasciapassare per minori, delle attestazioni di soggiorno a cittadini comunitari.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione descritte in premessa e indicati nell'allegato A.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie, esclusi quelli relativi a ricorsi in materia anagrafica, di responsabilità del dirigente;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

ALLEGATO A

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI Posizione Organizzativa ANAGRAFE

- ACCESSO AGLI ATTI DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE
- RICHIESTA DATI, INFORMAZIONI O ATTI DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- ISCRIZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO DI RESIDENZA, con esclusione delle iscrizioni dei senza fissa dimora
- ISCRIZIONE ANAGRAFICA D'UFFICIO
- CAMBIO DI ABITAZIONE

Restano di competenza del dirigente gli annullamenti e i dinieghi di residenza e i relativi ricorsi in materia anagrafica.

- REGISTRAZIONE DICHIARAZIONI DI CONVIVENZE DI FATTO, ANCHE CON CONTRATTO
- ANAGRAFE A DOMICILIO
- CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA IN ALTRO COMUNE
- CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI ANAGRAFICI PER IRREPERIBILITA'
- CANCELLAZIONE CITTADINO STRANIERO PER MANCATO RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DELLA DIMORA ABITUALE
- CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA ALL'ESTERO DI CITTADINO STRANIERO O COMUNITARIO
- REGISTRAZIONE DELLA QUALIFICA DI PENSIONATO
- ESTRAZIONE DATI DALL'ARCHIVIO ANAGRAFICO (che non richiedono lunghe elaborazioni)
- REGISTRAZIONE POPOLAZIONE TEMPORANEA
- REISCRIZIONE PER RICOMPARSA
- RETTIFICA DATI ANAGRAFICI
- RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO A TEMPO DETERMINATO AI CITTADINI COMUNITARI
- RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE AI CITTADINI COMUNITARI
- RINNOVO DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE PER CITTADINI NON COMUNITARI
- VARIAZIONI ANAGRAFICHE
- VARIAZIONI ANAGRAFICHE D'UFFICIO
- RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI AI PUNTI ANAGRAFICI DECENTRATI;
- PROCEDURE POPOLAMENTO SISTEMA INA-SAIA E ARCHIVI SIMILARI
- REVISIONE ANAGRAFE A SEGUITO DI CENSIMENTO
- RILASCIO DI CARTA DI IDENTITA'
- RILASCIO DI CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA
- RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA' (ELETTRONICHE O CARTACEE) A CITTADINI NON RESIDENTI
- RILASCIO LASCIAPASSARE PER MINORI
- NULLA OSTA AL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA' DI RESIDENTI A FIRENZE DOMICILIATI ALTROVE
- AUTENTICAZIONE DI FIRMA PER PASSAGGIO DI PROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI

- AUTENTICAZIONE DI FIRME E COPIE
- DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA'
- LEGALIZZAZIONE DI FOTO
- RILASCIO ATTI O DOCUMENTI SU RICHIESTA DELLE FORZE DELL'ORDINE

Servizio Quartieri e Sportelli al Cittadino

P.O. Attività Istituzionale Quartiere 1

Pesatura A

Ambito di competenze specifiche

_ Supporto agli Organi di Quartiere: supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali.

Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Dirigente incaricato della responsabilità del Servizio Quartieri e Sportelli al Cittadino e della redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale.

_ Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche: organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, attraverso l'orientamento dei cittadini che si rivolgono al Quartiere per informazioni o per esposizione di situazioni problematiche, assicurando le funzioni di informazione e ascolto dei cittadini e svolgendo tutte le attività propedeutiche per la riuscita di queste interagendo con le strutture interne competenti per materia, attraverso altresì l'organizzazione, con il necessario raccordo con le Direzioni competenti, di manifestazioni ed eventi promossi dagli organi politici in collaborazione con associazioni, gruppi di cittadini o centri commerciali naturali.

Guida la verifica delle segnalazioni ricevute dai cittadini e dagli stessi consiglieri circoscrizionali effettuando sopralluoghi anche in collaborazione con le Direzioni interessate e monitorando i casi rimasti inevasi attraverso gli opportuni solleciti.

Cura: i processi di "customer satisfaction" per una corretta verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti ai fini del miglioramento della azione amministrativa, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Comune di Firenze, i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 241 del 1990 e le attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione e previste dalla normativa nazionale, regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione.

Cura altresì, qualora delegate dalle Direzioni di riferimento, funzioni quali: l'autentica delle firme per liste elettorali e candidature, la consegna delle tessere elettorali e dei certificati anagrafici, il servizio di assistenza di compilazione per Imu/Tari e l'autentica di firma per i referendum

abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare e la distribuzione di materiali vari su campagne svolte dall'Amministrazione.

Cura infine la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità.

_ Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri: vigila sul corretto svolgimento dei processi di concessione in uso dei locali e un attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti.

Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
- o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
- o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- o proposta di valutazione;

e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:

- o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- o relazioni e proposte istruttorie;
- o diffide;
- o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

f) adempimenti in tema di Trasparenza Amministrativa e del Piano Nazionale Anticorruzione.

g) Gestione dell'archivio corrente e dei sistemi informatici di competenza.

h) Istruttoria dei rapporti informativi in tema di contenzioso e svolgimento delle istruttorie di competenza.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

_ progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti attuativi.

_ le funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività e delle strutture riferite alla posizione organizzativa, nonché delle attività dei responsabili di tutti i procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, ivi compresa la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate e del personale assegnato ad ogni singolo quartiere.

_ nell'ambito delle funzioni assegnate alle P.O. dei Quartieri, la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei capitoli di competenza, relativi all'acquisto di beni di consumo e per prestazione di servizi.

_ le Competenze proprie del dirigente del servizio relative alla posizione in caso di assenza o impedimento del medesimo, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

P.O. Attività Istituzionale Quartiere 2

Pesatura A

Ambito di competenze specifiche

_ Supporto agli Organi di Quartiere: supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali.

Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Dirigente incaricato della responsabilità del Servizio Quartieri e Sportelli al Cittadino e della redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale.

_ Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche: organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, attraverso l'orientamento dei cittadini che si rivolgono al Quartiere per informazioni o per esposizione di situazioni problematiche, assicurando le funzioni di informazione e ascolto dei cittadini e svolgendo tutte le attività propedeutiche per la riuscita di queste interagendo con le strutture interne competenti per materia, attraverso altresì l'organizzazione, con il necessario raccordo con le Direzioni competenti, di manifestazioni ed eventi promossi dagli organi politici in collaborazione con associazioni, gruppi di cittadini o centri commerciali naturali.

Guida la verifica delle segnalazioni ricevute dai cittadini e dagli stessi consiglieri circoscrizionali effettuando sopralluoghi anche in collaborazione con le Direzioni interessate e monitorando i casi rimasti inevasi attraverso gli opportuni solleciti.

Cura: i processi di "customer satisfaction" per una corretta verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti ai fini del miglioramento della azione amministrativa, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Comune di Firenze, i servizi ai cittadini per i

diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 241 del 1990 e le attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione e previste dalla normativa nazionale, regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione.

Cura altresì, qualora delegate dalle Direzioni di riferimento, funzioni quali: l'autentica delle firme per liste elettorali e candidature, la consegna delle tessere elettorali e dei certificati anagrafici, il servizio di assistenza di compilazione per Imu/Tari e l'autentica di firma per i referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare e la distribuzione di materiali vari su campagne svolte dall'Amministrazione.

Cura infine la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità.

_ Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri: vigila sul corretto svolgimento dei processi di concessione in uso dei locali e un attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti.

Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

f) adempimenti in tema di Trasparenza Amministrativa e del Piano Nazionale Anticorruzione.

- g) Gestione dell'archivio corrente e dei sistemi informatici di competenza.
- h) Istruttoria dei rapporti informativi in tema di contenzioso e svolgimento delle istruttorie di competenza.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

_ progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti attuativi.

_ le funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività e delle strutture riferite alla posizione organizzativa, nonché delle attività dei responsabili di tutti i procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, ivi compresa la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate e del personale assegnato ad ogni singolo quartiere.

_ nell'ambito delle funzioni assegnate alle P.O. dei Quartieri, la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei capitoli di competenza, relativi all'acquisto di beni di consumo e per prestazione di servizi.

_ le Competenze proprie del dirigente del servizio relative alla posizione in caso di assenza o impedimento del medesimo, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

P.O. Attività Istituzionale Quartiere 3

Pesatura A

Ambito di competenze specifiche

_ Supporto agli Organi di Quartiere: supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali.

Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Dirigente incaricato della responsabilità del Servizio Quartieri e Sportelli al Cittadino e della redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale.

_ Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche: organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, attraverso l'orientamento dei cittadini che si rivolgono al Quartiere per informazioni o per esposizione di situazioni problematiche, assicurando le funzioni di informazione e ascolto dei cittadini e svolgendo tutte le attività propedeutiche per la riuscita di queste interagendo con le strutture interne competenti per materia, attraverso altresì

l'organizzazione, con il necessario raccordo con le Direzioni competenti, di manifestazioni ed eventi promossi dagli organi politici in collaborazione con associazioni, gruppi di cittadini o centri commerciali naturali.

Guida la verifica delle segnalazioni ricevute dai cittadini e dagli stessi consiglieri circoscrizionali effettuando sopralluoghi anche in collaborazione con le Direzioni interessate e monitorando i casi rimasti inevasi attraverso gli opportuni solleciti.

Cura: i processi di "customer satisfaction" per una corretta verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti ai fini del miglioramento della azione amministrativa, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Comune di Firenze, i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 241 del 1990 e le attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione e previste dalla normativa nazionale, regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione.

Cura altresì, qualora delegate dalle Direzioni di riferimento, funzioni quali: l'autentica delle firme per liste elettorali e candidature, la consegna delle tessere elettorali e dei certificati anagrafici, il servizio di assistenza di compilazione per Imu/Tari e l'autentica di firma per i referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare e la distribuzione di materiali vari su campagne svolte dall'Amministrazione.

Cura infine la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità.

_ Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri: vigila sul corretto svolgimento dei processi di concessione in uso dei locali e un attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti.

Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

f) adempimenti in tema di Trasparenza Amministrativa e del Piano Nazionale Anticorruzione.

g) Gestione dell'archivio corrente e dei sistemi informatici di competenza.

h) Istruttoria dei rapporti informativi in tema di contenzioso e svolgimento delle istruttorie di competenza.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

_ progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti attuativi.

_ le funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività e delle strutture riferite alla posizione organizzativa, nonché delle attività dei responsabili di tutti i procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, ivi compresa la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate e del personale assegnato ad ogni singolo quartiere.

_ nell'ambito delle funzioni assegnate alle P.O. dei Quartieri, la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei capitoli di competenza, relativi all'acquisto di beni di consumo e per prestazione di servizi.

_ le Competenze proprie del dirigente del servizio relative alla posizione in caso di assenza o impedimento del medesimo, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

P.O. Attività Istituzionale Quartiere 4

Pesatura A

Ambito di competenze specifiche

_ Supporto agli Organi di Quartiere: supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali.

Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Dirigente incaricato della responsabilità del Servizio Quartieri e Sportelli al Cittadino e della redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale.

_ Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche: organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, attraverso l'orientamento dei cittadini che si rivolgono al Quartiere per informazioni o per esposizione di situazioni problematiche, assicurando le funzioni di informazione e ascolto dei cittadini e svolgendo tutte le attività propedeutiche per la riuscita di queste interagendo con le strutture interne competenti per materia, attraverso altresì l'organizzazione, con il necessario raccordo con le Direzioni competenti, di manifestazioni ed eventi promossi dagli organi politici in collaborazione con associazioni, gruppi di cittadini o centri commerciali naturali.

Guida la verifica delle segnalazioni ricevute dai cittadini e dagli stessi consiglieri circoscrizionali effettuando sopralluoghi anche in collaborazione con le Direzioni interessate e monitorando i casi rimasti inevasi attraverso gli opportuni solleciti.

Cura: i processi di "customer satisfaction" per una corretta verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti ai fini del miglioramento della azione amministrativa, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Comune di Firenze, i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 241 del 1990 e le attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione e previste dalla normativa nazionale, regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione.

Cura altresì, qualora delegate dalle Direzioni di riferimento, funzioni quali: l'autentica delle firme per liste elettorali e candidature, la consegna delle tessere elettorali e dei certificati anagrafici, il servizio di assistenza di compilazione per Imu/Tari e l'autentica di firma per i referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare e la distribuzione di materiali vari su campagne svolte dall'Amministrazione.

Cura infine la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità.

_ Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri: vigila sul corretto svolgimento dei processi di concessione in uso dei locali e un attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti.

Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;

- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) adempimenti in tema di Trasparenza Amministrativa e del Piano Nazionale Anticorruzione.
- g) Gestione dell'archivio corrente e dei sistemi informatici di competenza.
- h) Istruttoria dei rapporti informativi in tema di contenzioso e svolgimento delle istruttorie di competenza.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

_ progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti attuativi.

_ le funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività e delle strutture riferite alla posizione organizzativa, nonché delle attività dei responsabili di tutti i procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, ivi compresa la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate e del personale assegnato ad ogni singolo quartiere.

_ nell'ambito delle funzioni assegnate alle P.O. dei Quartieri, la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei capitoli di competenza, relativi all'acquisto di beni di consumo e per prestazione di servizi.

_ le Competenze proprie del dirigente del servizio relative alla posizione in caso di assenza o impedimento del medesimo, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

P.O. Attività Istituzionale Quartiere 5

Pesatura A

Ambito di competenze specifiche

_ Supporto agli Organi di Quartiere: supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali.

Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Dirigente incaricato della responsabilità del Servizio Quartieri e Sportelli al Cittadino e della redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale.

_ Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche: organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, attraverso l'orientamento dei cittadini che si rivolgono al Quartiere per informazioni o per esposizione di situazioni problematiche, assicurando le funzioni di informazione e ascolto dei cittadini e svolgendo tutte le attività propedeutiche per la riuscita di queste interagendo con le strutture interne competenti per materia, attraverso altresì l'organizzazione, con il necessario raccordo con le Direzioni competenti, di manifestazioni ed eventi promossi dagli organi politici in collaborazione con associazioni, gruppi di cittadini o centri commerciali naturali.

Guida la verifica delle segnalazioni ricevute dai cittadini e dagli stessi consiglieri circoscrizionali effettuando sopralluoghi anche in collaborazione con le Direzioni interessate e monitorando i casi rimasti inevasi attraverso gli opportuni solleciti.

Cura: i processi di "customer satisfaction" per una corretta verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti ai fini del miglioramento della azione amministrativa, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Comune di Firenze, i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 241 del 1990 e le attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione e previste dalla normativa nazionale, regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione.

Cura altresì, qualora delegate dalle Direzioni di riferimento, funzioni quali: l'autentica delle firme per liste elettorali e candidature, la consegna delle tessere elettorali e dei certificati anagrafici, il servizio di assistenza di compilazione per Imu/Tari e l'autentica di firma per i referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare e la distribuzione di materiali vari su campagne svolte dall'Amministrazione.

Cura infine la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità.

_ Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri: vigila sul corretto svolgimento dei processi di concessione in uso dei locali e un attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti.

Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;

e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

f) adempimenti in tema di Trasparenza Amministrativa e del Piano Nazionale Anticorruzione.

g) Gestione dell'archivio corrente e dei sistemi informatici di competenza.

h) Istruttoria dei rapporti informativi in tema di contenzioso e svolgimento delle istruttorie di competenza.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

_ progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti attuativi.

_ le funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività e delle strutture riferite alla posizione organizzativa, nonché delle attività dei responsabili di tutti i procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, ivi compresa la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate e del personale assegnato ad ogni singolo quartiere.

_ nell'ambito delle funzioni assegnate alle P.O. dei Quartieri, la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei capitoli di competenza, relativi all'acquisto di beni di consumo e per prestazione di servizi.

_ le Competenze proprie del dirigente del servizio relative alla posizione in caso di assenza o impedimento del medesimo, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Servizio Statistica e Toponomastica

A.P. Statistica

Pesatura B

Requisiti specifici per A.P.:

Laurea Magistrale o laurea di vecchio ordinamento in discipline statistiche, economiche e sociali.

Ambito di competenze specifiche

Assolvimento della funzione statistica sia nell'ambito del Sistema Statistico nazionale, sia a supporto delle scelte amministrative comunali, sia nella diffusione d'informazioni statistiche di pertinenza locale e supporto al sistema dei controlli:

- Produzione dati sulle caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dell'economia per l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione e supporto statistico alle attività di programmazione generale e settoriale dell'amministrazione comunale;
- Gestione attività di competenza previste dall'Agenda Digitale (L. 221/2012, artt. 2 e 3), inerenti l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, il Censimento permanente e le attività statistiche previste dal DPR 223/1989, nonché ogni altra attività connesse ai censimenti della popolazione, dell'industria e dei servizi, delle associazioni no profit e istituzioni, dell'agricoltura;
- Rilevazioni previste dal Programma Statistico Nazionale (per conto Istat e altri enti) e gestione dei progetti previsti dallo stesso Programma (art. 13 del d.lgs. 322/1989 e successive integrazioni) di cui è titolare il Comune di Firenze;
- Progettazione, realizzazione e gestione operativa delle rilevazioni e delle altre attività di ricerca, studio ed elaborazione statistiche autonomamente realizzate dall'Amministrazione Comunale;
- Rilevazioni di customer satisfaction nell'ambito del sistema comunale dei controlli (Regolamento Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8/2013, Capo 7 Controllo sulla qualità dei servizi erogati);
- Gestione Centro Indagini statistiche telefoniche interno CATI;
- Predisposizione acquisizione risorse specialistiche hardware e software per attività statistica;
- Realizzazione e pubblicazione dei bollettini mensili di statistica;
- Pubblicazione Annuario statistico comunale online e in formato aperto;
- Supporto all'implementazione degli open data comunali;
- Produzione di statistiche comunali (demografiche, sociali, economiche, territoriali, di gradimento dei servizi).
- Diffusione informazione statistica;
- Supporto all'attuazione dell'accordo per esercizio condiviso della funzione di raccolta dati tra il Comune di Firenze e la Città Metropolitana di Firenze;
- Collaborazione con i dipartimenti universitari convenzionati;
- Partecipazione Circoli di qualità Istat del Programma statistico nazionale.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita all'Alta Professionalità, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi ai dipendenti assegnati;
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di alta professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Per l'attuazione dei programmi e compiti del Servizio è delegabile l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e di gestione, vincolati dalla natura dell'attività, esecutivi degli obiettivi di PEG e di PDO del Servizio di seguito specificati:

- Organizzazione del lavoro dei dipendenti, dei rilevatori esterni e gestione operativa del contratto di appalto delle rilevazioni statistiche;
- Gestione delle attività di rilevazione, in forma diretta e in appalto;
- Liquidazione compensi ai rilevatori e fatture inerenti l'attività di rilevazione;
- Comunicazioni con organi interni al comune, con i cittadini e con soggetti esterni, ivi comprese le comunicazioni riguardanti le rilevazioni;
- Assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata e liquidazioni, nei limiti degli importi stabiliti per gli affidamenti diretti ex art. 36 c.2 lettera a D.Lgs. 50/2016;

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche:

Per la Toponomastica e numerazione civica ha la responsabilità per:

- adempimenti ecografici (artt.38-45 e 47 DPR 223/1989);
- gestione attività di competenza previste dall'Agenda Digitale (L. 221/2012, artt. 2 e 3), relativamente all'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU), nonché alle interrelazioni tra la gestione ecografica e l'Anagrafe della Popolazione Residente;
- provvedimenti in materia toponomastica, predisposizione atti deliberativi relativi alle denominazioni di aree di circolazione e altre previste dal Regolamento per la Toponomastica;
- segreteria Commissione Toponomastica e Iscrizioni Commemorative;
- provvedimenti amministrativi numerazione civica, rilascio, modifiche e attestazioni
- provvedimenti e gestione attività in materia di iscrizioni commemorative e tenuta dell'archivio delle iscrizioni commemorative presenti su area pubblica;
- progettazione numerazione civica interna;
- integrazione delle banche dati statistiche territoriali;
- georeferenziazione della numerazione civica, di banche dati amministrative e statistiche, delle elaborazioni e indagini statistiche con valenza geografica;
- disegno elementi del sistema ecografico: numeri civici, nuovi fabbricati (Anagrafe Comunale Immobili), aggiornamento grafi stradali e aree stradali;
- aggiornamento Stradario Storico e Amministrativo ;
- gestione Multiteca Statistica "Ugo Giusti".

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi ai dipendenti assegnati;
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;

- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- provvedimenti di assegnazione, variazione e revoca numerazione civica;
- organizzazione del lavoro dei dipendenti;
- comunicazioni con organi interni al comune, con i cittadini e con soggetti esterni, ivi comprese le comunicazioni relazione alla numerazione civica e alla Commissione Toponomastica;
- assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata e liquidazioni, nei limiti degli importi stabiliti per gli affidamenti diretti ex art. 36 c.2 lettera a D.Lgs. 50/2016;

DIREZIONE RISORSE UMANE

Servizio Sviluppo Organizzativo

P.O. Organizzazione e formazione

Pesatura C (fino al 30.04.2018) D (dal 01.05.2018)

Ambito di competenze specifiche

Cura:

l'analisi, l'istruttoria e l'elaborazione degli atti di macro-organizzazione (macrostruttura e funzionigramma) e relativo monitoraggio;

l'analisi, istruttoria ed elaborazione dei documenti di programmazione del fabbisogno (piano del fabbisogno, dotazione organica, ordinamento dei profili professionali) del personale e relativo monitoraggio;

l'analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta dell'assetto della microstruttura (P.O. e A.P.) a supporto del Direttore Generale e relativo monitoraggio;

la definizione della capacità assunzionale dell'Ente e verifica il rispetto dei vincoli assunzionali;

il monitoraggio della pianificazione e dello svolgimento delle procedure assunzionali; delle assunzioni e dei movimenti di personale tra le strutture dell'Ente;

l'analisi e coordinamento delle assunzioni a tempo determinato

i piani di assegnazione del personale alle strutture dell'Ente;

l'analisi dei processi, procedure e procedimenti di interesse dell'Ente a supporto delle misure di innovazione, semplificazione e razionalizzazione organizzativa di competenza del Direttore Generale;

l'analisi, l'istruttoria e l'elaborazione delle proposte di regolamento in materia di Ordinamento degli uffici e dei servizi;

la procedura di costituzione del Comitato Unico di Garanzia;

la definizione dei dizionari delle competenze del personale del comparto e dell'area della dirigenza dell'Ente;

l'analisi, l'istruttoria ed elaborazione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali;

l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.

Supporta il Direttore Generale per la procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità, nonché per le competenze relative all'organizzazione e per la procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità.

Supporta le Direzioni per la gestione della micro-organizzazione, nonché nell'utilizzo del sistema informatico SIVAP in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi.

Gestisce il sistema di valutazione della performance individuale del personale del comparto e dell'area della dirigenza, nonché il raccordo con la Direzione Sistemi Informativi per lo sviluppo del sistema informativo a supporto.

Collabora allo sviluppo del sistema complessivo di misurazione e valutazione della performance.

Dal 1° maggio 2018

Cura

l'analisi, istruttoria ed elaborazione del Piano per la formazione e l'aggiornamento del personale del comparto e dell'area della dirigenza,

l'analisi, istruttoria e proposta al Direttore Generale di programmazione e realizzazione degli interventi formativi per tutto il personale dipendente,

la progettazione, gestione ed erogazione interventi di formazione non decentrata,

l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.

Supporta le Direzioni nella realizzazione dei tirocini/stage di studenti presso l'Ente.

Gestisce la banca dati dei curricula formativi del personale e il budget per la formazione specialistica assegnati alle Direzioni.

Supporta il Dirigente per attività e procedure rientranti nell'ambito di competenza.

Competenze generali

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Per quanto concerne le attività e i processi trasversali alla direzione, relativamente al proprio ambito di competenza, la posizione:

1. predisporre il conto annuale e la rilevazione trimestrale per la parte di competenza,
2. provvede all'aggiornamento della modulistica e delle informazioni da pubblicare sul portale dipendenti per l'ambito di competenza,
3. gestisce i sistemi informativi dell'ambito di competenza, richiedendo eventuali implementazioni,
4. gestisce il sistema informativo di valutazione del personale e il sistema di gestione della struttura organizzativa e le procedure digitalizzate dell'ambito di competenza,
5. gestisce il sistema informativo per la progettazione ed erogazione dei corsi di formazione del personale e le procedure digitalizzate inerenti l'ambito di competenza,
6. è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi,
7. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza,
8. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza,
9. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza,

10. effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza e anticorruzione per la parte di competenza per la parte di competenza, in particolare dichiarazioni e curriculum vitae dei dirigenti e delle p.o. all'atto del conferimento dell'incarico,
11. predispone le relazioni istruttorie e reperisce la documentazione per le controversie nell'ambito di competenza,
12. è responsabile delle procedure per l'acquisizione dei servizi formativi,
13. è responsabile delle relative procedure di gara e il controllo sulla regolarità dei servizi erogati.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, con l'indicazione degli indirizzi e limiti per l'esercizio della delega:

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
 - acquisizione di beni e servizi ausiliari per le attività formative,
 - affidamento servizi formativi

P.O. Relazioni Sindacali e procedimenti disciplinari

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Svolge le funzioni di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e gestisce l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD.

Istruisce e propone al Dirigente la costituzione dei fondi per salario accessorio ed elabora strumenti per il monitoraggio dell'andamento degli stessi.

Cura:

l'analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di modifica del regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali,

l'analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione,

l'attività istruttoria delle disposizioni generali in materia di applicazione degli istituti contrattuali,

il controllo, l'analisi e il monitoraggio degli istituti del trattamento economico accessorio,

supporta gli uffici interni nell'elaborazione di atti e dati aventi contenuto economico-finanziario relativi alla contrattazione,

l'analisi, istruttoria e l'elaborazione delle regole operative per l'elaborazione degli istituti del CCDI e il coordinamento della procedura per la liquidazione,

il supporto al procedimento di elezione della RSU,

il supporto per l'attività di interpretazione e di uniforme applicazione degli istituti contrattuali,

il supporto tecnico e gestionale per la tenuta delle relazioni sindacali aziendali,

l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.

Supporta la delegazione trattante di parte pubblica per la negoziazione del CCDI e degli accordi annuali – comparto e Dirigenza, in particolare predisponendo bozze di accordi e relazioni illustrative e tecnico finanziario e monitorando l'attuazione dei contratti aziendali.

Supporta le Direzioni nell'attività di interpretazione e uniforme applicazione dei vari istituti contrattuali, nonché in materia di scioperi ed assemblee (raccolta richieste, comunicazione alle Direzioni).

Supporta le Direzioni per i procedimenti disciplinari di competenza delle stesse, al fine di assicurare la coerente applicazione della normativa disciplinare nell'Ente. Effettua le pubblicazioni e la diffusione della normativa in materia disciplinare e dei suoi aggiornamenti. E' responsabile della tenuta banca dati procedimenti disciplinari.

Gestisce

il precontenzioso e l'istruttoria per il contenzioso in materia di lavoro, rapportandosi con gli altri uffici; in particolare elabora schede e scadenziari sulle sentenze in materia di lavoro ai fini di un corretto pagamento delle stesse,

le prerogative sindacali (permessi, distacchi e aspettative), in particolare il calcolo del monte ore dei permessi sindacali, loro registrazione e monitoraggio, nonché per la gestione dei distacchi sindacali
l'archivio degli accordi stipulati nel tempo.

Collabora nella tenuta e aggiornamento del Codice di Comportamento del personale dell'Ente e della sua relativa applicazione.

Controlla l'applicazione della normativa in materia di incarichi extra-istituzionali e cura la trasmissione dei dati sugli incarichi al Ministero della Funzione Pubblica nonché la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

Supporta il Dirigente per attività e procedure rientranti nell'ambito di competenza.

Competenze generali

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della predisposizione del conto annuale e della rilevazione trimestrale per la parte di competenza
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio; straordinario;

- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Per quanto concerne le attività e i processi trasversali alla direzione, relativamente al proprio ambito di competenza, la posizione:

1. predispone il conto annuale e la rilevazione trimestrale per la parte di competenza,
2. provvede all'aggiornamento della modulistica e delle informazioni da pubblicare sul portale dipendenti per l'ambito di competenza,
3. gestisce il sistema informativo per la gestione del personale e le procedure digitalizzate inerenti l'ambito di competenza,
4. gestisce i sistemi informativi dell'ambito di competenza, richiedendo eventuali implementazioni,
5. collabora alla tenuta e aggiornamento degli altri regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza,
6. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza,
7. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza,
8. effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza e anticorruzione per la parte di competenza,
9. predispone le relazioni istruttorie e reperisce la documentazione per le controversie nell'ambito di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, con l'indicazione degli indirizzi e limiti per l'esercizio della delega:

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

Servizio Acquisizione Risorse

P.O. Acquisizione Risorse

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Cura l'analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di modifica del regolamento in materia di modalità di assunzione all'impiego.

Gestisce le procedure di assunzione, tutti gli atti e le attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo (visite pre assuntive, comunicazioni all'ufficio del lavoro rilascio badge etc), compresa la creazione del fascicolo cartaceo e informatico.

Gestisce le procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato (concorsi e selezioni), con l'eccezione delle cosiddette brevi supplenze nella scuola.

Cura l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza, provvedendo altresì alla sua trasmissione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Amministrazione.

Supporta il Dirigente per attività e procedure rientranti nell'ambito di competenza.

Competenze generali

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Per quanto concerne le attività e i **processi trasversali** alla direzione, relativamente al proprio ambito di competenza, la posizione:

2. provvede all'aggiornamento della modulistica e delle informazioni da pubblicare sul portale dipendenti per l'ambito di competenza,
3. gestisce il sistema informativo per la gestione del personale e le procedure digitalizzate inerenti l'ambito di competenza,
4. gestisce i sistemi informativi dell'ambito di competenza, richiedendo eventuali implementazioni,
5. è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego,
6. collabora alla tenuta e aggiornamento degli altri regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza,
7. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza,
8. effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza e anticorruzione per la parte di competenza per la parte di competenza, in particolare dichiarazioni e curriculum vitae per i nuovi assunti,
9. predispone le relazioni istruttorie e reperisce la documentazione per le controversie nell'ambito di competenza,
10. è responsabile delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi ausiliari per lo svolgimento dei concorsi,
11. è responsabile delle relative procedure di gara e il controllo sulla regolarità dei servizi erogati.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, con l'indicazione degli indirizzi e limiti per l'esercizio della delega:

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;

- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:

- pubblicazione sui quotidiani di bandi/avvisi di selezione;
- acquisizione beni servizi ausiliari per lo svolgimento dei concorsi;
- pagamento compensi membri esterni commissioni di concorso
- nomina sorveglianti per concorsi/selezioni.
- riduzione di impegni di spesa per assunzioni n.d.r.
- proroga assunzioni a tempo determinato
- riconoscimento progressione economica ai dipendenti provenienti da altri enti

Servizio Amministrazione del personale

P.O. Gestione economica

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

E' responsabile delle attività volte l'elaborazione di tutte gli emolumenti erogati dall'ente (amministratori, personale del comparto, personale dirigente, nonché del comparto scuola a

esaurimento) ed eventuali redditi assimilati nonché gli adempimenti contributivi, fiscali e assicurativi ad essi collegati e le relative denunce e certificazioni.

Effettua il monitoraggio relativo ai fondi per il comparto e per la dirigenza.

Cura l'elaborazione degli gli assegni ad personam ed effettua il pagamento di ogni altro emolumento da corrispondere al personale unitamente alla retribuzione (ad es. incentivi derivanti da specifiche disposizioni di legge).

E' competente per i procedimenti relative alle trasferte del personale dipendente nonché per la tenuta e l'aggiornamento del relativo regolamento.

Cura l'elaborazione di costi medi, della rendicontazione elettorale e del pagamento dei compensi per i seggi elettorali nonché delle rendicontazioni relative a progetti su richiesta delle singole direzioni.

E' competente per il rimborso degli oneri ai datori di lavoro dei consiglieri circoscrizionali.

Gestisce le pratiche per cessione del quinto sullo stipendio, prestiti e deleghe, dichiarazioni pignoramenti presso terzi e simili, svolge attività inerente la gestione delle trattenute (concessionari, sindacato, cral, ecc..) e si occupa dei necessari collegamenti con le voci di bilancio per le successive attività di emissione mandati/reversali.

Si occupa del calcolo e relativo pagamento premio Inail, dell'elaborazione e dell' invio della dichiarazione Inail nonché la gestione delle pratiche infortunistiche per la parte di competenza nonché della gestione informatica delle abilitazioni al sistema (utenze digitali dell'ente) provvedendo al loro aggiornamento.

Elabora e trasmette il modello 770, la dichiarazione irap relativa alle retribuzioni.

Supporta il Dirigente per attività e procedure rientranti nell'ambito di competenza.

Competenze generali

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;

- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Per quanto concerne le attività e i processi trasversali alla direzione, relativamente al proprio ambito di competenza, la posizione:

1. predispone il conto annuale e la rilevazione trimestrale per la parte di competenza,
2. provvede all'aggiornamento della modulistica e delle informazioni da pubblicare sul portale dipendenti per l'ambito di competenza,
3. gestisce il sistema informativo per la gestione del personale e le procedure digitalizzate inerenti l'ambito di competenza; Effettua la reportistica ed estrazione dati relativi al servizio,
4. gestisce i sistemi informativi dell'ambito di competenza, richiedendo eventuali implementazioni,
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza,
6. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza,
7. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza,
8. effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza e anticorruzione per la parte di competenza,
9. predispone le relazioni istruttorie e reperisce la documentazione per le controversie nell'ambito di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, con l'indicazione degli indirizzi e limiti per l'esercizio della delega:

1. Impegno di spesa su capitoli di diretta pertinenza della Posizione individuati nell'ambito della definizione degli obiettivi di peg.
2. Apposizione del visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali in caso di assenza o impedimento del dirigente del servizio.
3. Competenze proprie del dirigente del servizio relative alla posizione in caso di assenza o impedimento del medesimo, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

P.O. Gestione previdenziale_____

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Cura l'elaborazione delle pensioni, del trattamento di fine rapporto e trattamento di fine servizio nonché relative riliquidazioni a seguito applicazione nuovi contratti e gestisce le cessazioni dal rapporto di lavoro (dimissioni, pensionamento, risoluzioni, ecc..) ivi compreso gli aspetti legati ai termini di preavviso.

Cura la definizione delle pratiche inerenti gli aspetti previdenziali del rapporto di lavoro, quali ad esempio riscatti di laurea e ricongiunzioni.

E' competente per il rilascio dei certificati di servizio anche ad uso non previdenziale, nonché le certificazioni richieste dai patronati.

Cura altresì la gestione delle carriere e servizi pregressi presso la Pubblica Amministrazione, nonché la tenuta dell'archivio dei fascicoli del personale di ruolo, non di ruolo e dei cessati a supporto di tutta la Direzione.

Supporta il Dirigente nella gestione dei procedimenti inerenti la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.

Effettua l'aggiornamento della posizione assicurativa di ciascun dipendente negli appositi applicativi informatici dell'Inps (applicativi passweb e nuova passweb).

Calcola l'anzianità contributiva dei dipendenti che, a seconda della fascia di età, potrebbero avere maturato un diritto a pensione. Elabora, di conseguenza, specifica reportistica per individuare la platea di coloro che possono essere collocati a riposo d'ufficio, in base alla normativa di volta in volta vigente, nonché analoga reportistica sia per la direzione di appartenenza sia per le altre direzioni.

Si occupa della gestione delle domande di conservazione del posto di lavoro.

Supporta il Dirigente per attività e procedure rientranti nell'ambito di competenza.

Competenze generali

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Per quanto concerne le attività e i **processi trasversali** alla direzione, relativamente al proprio ambito di competenza, la posizione:

1. predispone il conto annuale e la rilevazione trimestrale per la parte di competenza,
2. provvede all'aggiornamento della modulistica e delle informazioni da pubblicare sul portale dipendenti per l'ambito di competenza,
3. gestisce i sistemi informativi dell'ambito di competenza, richiedendo eventuali implementazioni,
4. gestisce il sistema informativo per la gestione del personale e le procedure digitalizzate inerenti l'ambito di competenza,
5. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza,
6. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza,
7. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza,
8. effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza e anticorruzione per la parte di competenza,
9. predispone le relazioni istruttorie e reperisce la documentazione per le controversie nell'ambito di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, con l'indicazione degli indirizzi e limiti per l'esercizio della delega:

1. Impegno di spesa su capitoli di diretta pertinenza della Posizione individuati nell'ambito della definizione degli obiettivi di peg.
2. Competenze proprie del dirigente del servizio relative alla posizione in caso di assenza o impedimento del medesimo, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

A.P. Contenzioso e supporto giuridico

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Requisiti specifici per A.P.

Laurea in giurisprudenza e svolgimento di attività relativa al contenzioso tributario nella pubblica amministrazione di almeno 2 anni.

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

La posizione cura i ricorsi nelle materie di competenza delle Commissioni Tributarie, partecipando anche alle relative udienze nelle sedi Provinciale e Regionale. Gestisce lo stralcio del contenzioso ancora pendente dinanzi alla Direzione Regionale delle Entrate e supporta la Direzione Avvocatura per il contenzioso inerente alle materie di competenza, escluse dalla giurisdizione delle Commissioni Tributarie. La posizione cura altresì le procedure di mediazione obbligatoria di cui al D.Lgs. n. 28/2010 e s.m.i..

Alla posizione competono anche le attività di supporto giuridico/giurisprudenziale a favore della Direzione e il relativo aggiornamento del personale. La posizione in particolare assiste e gestisce il precontenzioso e le fasi stragiudiziali per la Direzione. Competono altresì le attività afferenti alle certificazioni ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 472/97 sulle posizioni debitorie nei casi di cessione di azienda, le insinuazioni fallimentari e le procedure concorsuali, oltre la cura e l'aggiornamento della banca dati e gestione archivi.

Alla posizione organizzativa compete la gestione funzionale del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore e delle direttive emanate dal Dirigente, nonché dei capitoli di bilancio assegnati.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Programmazione e bilancio - Risorse finanziarie

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

Alla posizione competono le funzioni inerenti alla formazione del bilancio finanziario e alla predisposizione dei relativi allegati, alle variazioni di bilancio e di PEG, alle verifiche periodiche degli equilibri di bilancio, alla formazione del rendiconto annuale della gestione e relativi allegati. Competono inoltre la predisposizione delle certificazioni contabili e gli

adempimenti inerenti al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, nonché le rendicontazioni afferenti alle spese elettorali. La posizione cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali e gestisce le procedure di compilazione di alcuni questionari sia ministeriali, sia della Corte dei Conti, tra cui il questionario SOSE riferito al "progetto fabbisogni standard" ed il questionario on-line della Corte dei Conti - SIQUEL. La posizione è altresì responsabile dei procedimenti connessi alla redazione del Piano degli Investimenti, il loro monitoraggio attraverso la compilazione di apposito sistema informatico e la connessa rendicontazione parte dello stato di attuazione dei programmi. Svolge, inoltre, attività di supporto alle Direzioni per le materie di competenza.

Alla posizione compete la gestione funzionale del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore e delle direttive emanate dal Dirigente, nonché dei capitoli di bilancio assegnati.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Servizio Economico Finanziario

P.O. Contabilità economica e gestione fiscale

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

Alla posizione competono le funzioni inerenti alla formazione, gestione e rendicontazione del bilancio economico-patrimoniale, nonché alla formazione del bilancio consolidato. Competono inoltre le attività inerenti alla contabilità IVA, alla fatturazione elettronica ed ai versamenti fiscali e contributivi. Cura il pagamento delle collaborazioni coordinate e continuative e tutti gli adempimenti connessi. Redige le dichiarazioni e certificazioni fiscali. Svolge attività inerenti alla pubblicità degli incarichi di collaborazione esterna, e cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali. Svolge, inoltre, attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

Alla posizione organizzativa compete la gestione funzionale del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore e delle direttive emanate dal Dirigente, nonché dei capitoli di bilancio assegnati.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Spesa Corrente

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

Alla posizione competono le funzioni inerenti alla gestione contabile delle spese correnti, delle entrate correnti correlate e delle entrate e spese per conto terzi (ad esclusione delle spese di personale e degli amministratori). Effettua le verifiche amministrative, contabili e fiscali sui provvedimenti determinativi e provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti medesimi. Cura l'istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte deliberative. Coordina, per quanto di competenza, il riaccertamento dei residui attivi e passivi e la rendicontazione dei contributi straordinari. Cura il controllo delle attività degli economi ed effettua le verifiche di cassa e l'istruttoria per la parifica dei relativi rendiconti. Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali. Svolge, inoltre, attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

Alla posizione organizzativa compete la gestione funzionale del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore e delle direttive emanate dal Dirigente, nonché dei capitoli di bilancio assegnati.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Risorse e Investimenti

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

Alla posizione competono le funzioni inerenti alla gestione contabile delle entrate correnti non correlate, delle entrate in conto capitale e delle spese di investimento. Effettua le verifiche amministrative, contabili e fiscali sui provvedimenti determinativi e provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti medesimi. Cura l'istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte deliberative. Coordina, per quanto di competenza, il riaccertamento dei residui attivi e passivi e la rendicontazione dei contributi straordinari. E' altresì responsabile della gestione dell'indebitamento, dei contratti connessi e delle contabilità speciali. Cura il controllo delle attività dei riscuotitori speciali ad eccezione dei Concessionari della Riscossione, effettua le verifiche di cassa e l'istruttoria per la parifica dei relativi rendiconti. Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali. Svolge, inoltre, attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

Alla posizione organizzativa compete la gestione funzionale del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore e le direttive emanate dal Dirigente, nonché dei capitoli di bilancio assegnati.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Gestione Flussi Finanziari

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

Alla posizione competono le funzioni inerenti alla verifica contabile e fiscale degli atti di liquidazione della spesa. Compete, inoltre, l'emissione dei mandati di pagamento, la gestione delle attività della tesoreria e le relative verifiche di cassa. La posizione cura l'istruttoria per la parifica del conto annuale del Tesoriere con le risultanze contabili dell'Ente. Cura altresì il monitoraggio dei c/c postali e bancari e dei flussi finanziari ai fini della liquidità. Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali. Svolge, inoltre, attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

Alla posizione organizzativa compete la gestione funzionale del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore e delle direttive emanate dal Dirigente, nonché dei capitoli di bilancio assegnati.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Servizio Entrate

P.O. Gestione IMU, TASI, TARI e Pubbliche Affissioni

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

Alla posizione competono le funzioni inerenti all'applicazione del sistema tributario IUC con riferimento a IMU, TASI e TARI. E' responsabile delle procedure di applicazione delle imposte, e del monitoraggio dei pagamenti. La posizione si occupa altresì della gestione del diritto sulle affissioni pubbliche curando i rapporti con la società affidataria e/o concessionaria del servizio, nonché sovrintende alla gestione stralcio dei tributi soppressi. La posizione cura i procedimenti accertativi riguardanti l'evasione, l'elusione, l'insufficiente e il tardivo versamento anche attraverso l'attivazione di controlli da parte della Polizia Municipale. Gestisce rimborsi e compensazioni e predispone l'elenco dei debitori per la formazione delle liste di carico per la riscossione coattiva, l'emissione sgravi e/o sospensioni per i procedimenti di competenza. Organizza e gestisce altresì l'attività di front office e relazioni con l'utenza e cura i rapporti con le altre Direzioni, Enti, Istituzioni ed Associazioni per le materie attribuite. Collabora nella gestione dell'istruttoria per la definizione del contenzioso nelle materie assegnate e per l'adeguamento normativo e/o regolamentare.

Predispone gli atti per la determinazione della TARI. Alla posizione compete anche l'applicazione del contratto di servizio, che regola le attività del soggetto gestore del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, per quanto attiene ai servizi accessori connessi alla riscossione dell'imposta. La posizione, di concerto col gestore del servizio, cura l'accertamento delle entrate, l'emissione degli avvisi di sollecito e degli atti accertativi nei confronti degli utenti morosi, nonché gestisce tutta l'attività per il recupero dell'evasione e/o morosità delle pregresse TIA/TARES. Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e smi in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.

Alla posizione organizzativa compete la gestione funzionale del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore e delle direttive emanate dal Dirigente, nonché dei capitoli di bilancio assegnati.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Gestione Canonici

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

La posizione cura la gestione del canone per l'occupazione spazi ed aree pubbliche e del canone installazione mezzi pubblicitari.

Alla posizione competono altresì le attività di monitoraggio dei pagamenti, tutti i procedimenti relativi agli atti di diffida ad adempiere per omesso, insufficiente o ritardato pagamento, le attività afferenti ai rimborsi e compensazioni, la gestione stralcio dei canoni soppressi, la predisposizione dell'elenco dei debitori per la formazione dei ruoli coattivi, l'emissione di provvedimenti riguardanti sgravi e/o sospensioni per i procedimenti di competenza. La posizione cura i procedimenti accertativi riguardanti l'evasione, l'elusione, l'insufficiente e il tardivo versamento anche attraverso l'attivazione di controlli da parte della Polizia Municipale.

La posizione organizza e gestisce l'attività di front office e relazioni con l'utenza, cura i rapporti con le altre Direzioni, Enti, Istituzioni ed Associazioni per le materie attribuite, cura ed aggiorna la banca dati e la gestione degli archivi, collabora nella gestione dell'istruttoria per la definizione del contenzioso nelle materie assegnate e per l'adeguamento normativo e/o regolamentare.

Effettua tutti i controlli sull'attività svolta da un futuro concessionario.

Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e smi in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.

Alla posizione organizzativa compete la gestione funzionale del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore e delle direttive emanate dal Dirigente, nonché dei capitoli di bilancio assegnati.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Gestione Imposta di soggiorno

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

Alla posizione competono le funzioni inerenti alla gestione e monitoraggio dei pagamenti dell'imposta di soggiorno, la cura dei rapporti con i gestori delle strutture ricettive, tenuti alla riscossione dell'imposta ed al relativo riversamento al Comune di Firenze, la verifica delle dichiarazioni e dei versamenti mensili effettuati. La posizione cura l'aggiornamento della banca

dati delle strutture ricettive, i procedimenti accertativi riguardanti l'evasione, l'elusione, l'insufficiente e il tardivo versamento anche attraverso l'attivazione di controlli da parte della Polizia Municipale, nonché le attività di recupero dei pagamenti dovuti e le procedure per l'emersione degli esercizi irregolari nel più ampio contesto della lotta all'evasione.

Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e smi in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.

Alla posizione organizzativa compete la gestione funzionale del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore e delle direttive emanate dal Dirigente, nonché dei capitoli di bilancio assegnati.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Servizio Riscossione Coattiva, Contenzioso e Recupero Evasione Fiscale

P.O. Riscossione Coattiva e recupero evasione

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

Alla posizione compete il presidio e la gestione dei processi e delle attività di riscossione coattiva delle entrate comunali nelle fasi del sollecito, ingiunzione, azioni cautelari, azioni esecutive. Gestisce i rapporti e controlla le attività dei concessionari della riscossione, ivi compreso il controllo delle quote inesigibili, la definizione dei costi e dei rimborsi dovuti e l'emissione degli ordinativi di incasso a regolarizzo dei versamenti dei concessionari. Cura e aggiorna i canali di comunicazione e di relazione con gli utenti, gestisce l'attività di front-office. La posizione supporta le Direzioni ed i Servizi competenti per le attività di pre-riscossione coattiva, l'acquisizione di informazioni inerenti le attività di competenza del Servizio e per la gestione delle sospensioni, rateizzazioni e autotutele relativi ai ruoli pregressi consegnati al Concessionario della Riscossione, Equitalia. Supporta la A.P. Contenzioso e Supporto Giuridico della Direzione Risorse Finanziarie, la Direzione Avvocatura e la [Direzione Corpo](#) Polizia Municipale per le attività connesse al contenzioso, alla mediazione e alle insinuazioni concorsuali comunque denominate. Sviluppa ed attua i programmi straordinari, sistemi, procedure, strategie di contrasto e recupero evasione delle entrate tributarie e fiscali. Alla posizione compete altresì l'attività di partecipazione all'accertamento dei tributi erariali in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza, con gli altri Enti ed invio di segnalazioni qualificate per le situazioni di evasione fiscale riscontrate. Cura e gestisce le attività di comunicazione/informazione "mirata" sui tributi locali finalizzata al contrasto dell'evasione, anche contattando direttamente Enti e contribuenti singoli o associati. Gestisce le attività di indirizzo finalizzate all'integrazione di Banche Dati di varia natura (fiscali, territoriali ...) orientate alla lotta all'evasione ed elusione. Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e smi in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.

Alla posizione organizzativa compete la gestione funzionale del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore e delle direttive emanate dal Dirigente, nonché dei capitoli di bilancio assegnati.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

AREA DI COORDINAMENTO TECNICA

Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici

P.O. Giuridica opere e lavori pubblici

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche:

Cura l'espletamento delle procedure di gara per le Direzioni dell'Area Tecnica. In particolare:

- è responsabile della predisposizione e pubblicazione dell'avviso di pre-informazione per le gare dell'Area;
- nelle procedure aperte e ristrette per appalti di lavori predispone il bando di gara. Per le medesime procedure di gara svolge l'attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati; svolge tale attività istruttoria anche per le concessioni;
- nelle altre procedure aperte e ristrette per appalti svolge l'attività istruttoria sui documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati ed i bandi; svolge tale attività anche per le concessioni;
- nelle procedure negoziate relative ad appalti di lavori predispone la lettera d'invito;
- nelle procedure negoziate, in caso di necessità, può presiedere il seggio di gara;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di gara fino all'individuazione della migliore offerta; cura il controllo dei requisiti dei partecipanti e la pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione; cura, per le medesime fasi, le comunicazioni ai partecipanti ai sensi di legge;
- è responsabile dell'istruttoria delle richieste di accesso per le gare di competenza;
- è responsabile della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei contratti di competenza del Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici.

Ha la responsabilità del supporto al Coordinatore dell'Area Tecnica per le seguenti attività:

- aggiornamento normativo per le Direzioni dell'Area, con particolare riguardo ai contratti pubblici; in particolare: approfondimenti normativi relativi a questioni di interesse trasversale, predisposizione di circolari e/o atti di indirizzo per l'applicazione delle modifiche normative;
- predisposizione ed aggiornamento dello schema di capitolato speciale d'appalto per lavori pubblici;
- definizione ed aggiornamento delle procedure e della modulistica di gara;
- collaborazione con le Direzioni dell'Area per l'istruttoria dei contratti di partenariato pubblico privato;
- programmazione e realizzazione di iniziative di formazione ed aggiornamento in materia di contratti pubblici.

Competenze generali:

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi), turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- in caso di assenza o impedimento del Dirigente o di rilevante carico di lavoro, tale da non consentire il rispetto delle scadenze di legge per l'espletamento delle procedure di gara, in via residuale può presiedere il seggio di gara nelle procedure aperte e ristrette.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega:

La delega può essere conferita esclusivamente in via residuale, per procedure di gara specificamente individuate ed in presenza dei presupposti indicati sopra. Le attività delegate sono comunque svolte sotto la supervisione del Dirigente e nel rispetto della vigente disciplina di settore (D.lgs. 50/2016 ss.mm. e disposizioni attuative, con particolare riguardo alle Linee guida dell'ANAC) e delle disposizioni di servizio impartite.

P.O. Amministrativa opere e lavori pubblici

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche:

Cura l'espletamento delle procedure di gara per le Direzioni dell'Area Tecnica. In particolare:

- è responsabile della predisposizione e pubblicazione dell'avviso di pre-informazione per le gare dell'Area;
- nelle procedure aperte e ristrette per appalti di lavori predispone il bando di gara. Per le medesime procedure di gara svolge l'attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati; svolge tale attività istruttoria anche per le concessioni;
- nelle altre procedure aperte e ristrette per appalti svolge l'attività istruttoria sui documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati ed i bandi; svolge tale attività anche per le concessioni;
- nelle procedure negoziate relative ad appalti di lavori predispone la lettera d'invito;
- nelle procedure negoziate, in caso di necessità, può presiedere il seggio di gara;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di gara fino all'individuazione della migliore offerta; cura il controllo dei requisiti dei partecipanti e la pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione; cura, per le medesime fasi, le comunicazioni ai partecipanti ai sensi di legge;
- è responsabile dell'istruttoria delle richieste di accesso per le gare di competenza;
- è responsabile della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei contratti di competenza del Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici.

Ha la responsabilità del supporto al Coordinatore dell'Area Tecnica per le seguenti attività:

- predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del programma triennale dei LL.PP. dell'Ente;
- istruttoria delle proposte dei RUP per l'attribuzione dell'incentivo di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.;
- verifiche di disponibilità del personale dipendente ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni tecniche a professionisti esterni;
- gestione dell'elenco degli operatori economici istituito ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.;
- supervisione sugli adempimenti di cui al D.Lgs 229/2011 ss.mm. svolti dalle Direzioni dell'Area.

Competenze generali:

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi), turni, rischio, disagio; straordinario;

- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- in caso di assenza o impedimento del Dirigente o di rilevante carico di lavoro, tale da non consentire il rispetto delle scadenze di legge per l'espletamento delle procedure di gara, in via residuale può presiedere il seggio di gara nelle procedure aperte e ristrette.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega:

La delega può essere conferita esclusivamente in via residuale, per procedure di gara specificamente individuate ed in presenza dei presupposti indicati sopra. Le attività delegate sono comunque svolte sotto la supervisione del Dirigente e nel rispetto della vigente disciplina di settore (D.lgs. 50/2016 ss.mm. e disposizioni attuative, con particolare riguardo alle Linee guida dell'ANAC) e delle disposizioni di servizio impartite.

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI

Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche

A.P. Servizi digitali per la città

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Laurea Magistrale in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea Magistrale in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni

Ambito di competenze specifiche

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale" l'A.P.:

- collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati;
- collabora all'attuazione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica;
- svolge attività di progettazione e project management di soluzioni di innovazione ICT nell'ambito dell'Agenda digitale dell'Ente e dei progetti finanziati da fondi europei, nazionali e regionali;
- collabora alle attività tecniche per l'attuazione del Manifesto per Firenze Digitale, valorizzazione e condivisione asset digitali della città.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Servizi digitali per la città" l'A.P.:

- cura l'accessibilità e la sicurezza del front-end previsti dalla normativa vigente;
- cura gestione e sviluppo della piattaforma dei servizi online del Comune di Firenze, delle applicazioni per dispositivi mobili, della infrastruttura di Rete Civica e di tutti i portali tematici, newsletter, feed RSS, QRCode;
- cura e coordina attività tecniche di ambito della A.P. con Linea Comune S.p.A.;
- progetta, implementa e sviluppa sistemi telematici evoluti per la diffusione di contenuti digitali tramite i sistemi informativi per il turismo.

Le competenze di cui sopra si applicano, in particolare, anche ai sistemi relativi ai servizi online ed app di area Edilizia Ambiente, Tributi e Smart Tourism nel progetto PON Metro Asse 1 Agenda Digitale.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Sistemi ICT Infrastruttura digitale e sicurezza informatica" l'A.P. cura presidio e gestione operativa delle attività inerenti l'adesione alle infrastrutture immateriali (SPID, PagoPA, Italia Login).

Infine l'A.P. partecipa al processo trasversale di cui alla macrofunzione della Direzione "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati".

Per l'attuazione degli obiettivi generali sopra elencati, all'A.P. sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- a) valutazione di sostenibilità tecnico-economica degli interventi previsti;
- b) analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- c) analisi e progettazione dei meccanismi di integrazione fra i servizi on line e le restanti componenti del sistema informativo aziendale, delle problematiche di sicurezza e, in generale, dei diversi altri aspetti di natura tecnologica;
- d) promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di propria competenza;
- e) definizione di modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
- f) predisposizione dei documenti tecnici di gara relativi a quanto sopra;
- g) formulazione dei piani di test e collaudo e definizione del cronoprogramma per l'avvio in esercizio;
- h) Project Management finalizzato alla realizzazione, dispiegamento e manutenzione delle nuove

componenti applicative;

- i) funzioni di direzione dell'esecuzione, verifiche di conformità o certificazione della regolare esecuzione in merito agli sviluppi applicativi per gli affidamenti di competenza.

Competenze generali

L'A.P. ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, e può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore, per i procedimenti e gli affidamenti inerenti funzioni ed attività di propria competenza.

L'A.P. ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione.

Delega di funzioni dirigenziali

All'A.P. possono essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi, con riferimento all'acquisizione di software ed ai servizi di manutenzione ordinaria da impegnare principalmente sul cap. 23750 e 23760;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di acquisto di cui sopra.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con atto espresso relativo alla specifica procedura solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 (fino a un limite di € 40.000 IVA esclusa per singolo affidamento).

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni

eventualmente impartite dal Dirigente.

P.O. Risorse dati, open data e Sit

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche:

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Sviluppo del sistema informativo territoriale", la P.O.:

- cura cruscottistica, business intelligence, reportistica;
- gestisce e sviluppa gli applicativi di elaborazione dei dati geo-referenziati;
- cura mappatura e aggiornamento geografico degli oggetti della città (strade, spazi pubblici, aree verdi, etc.), a supporto dei documenti di programmazione dell'Ente.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Gestione sistema qualità della Direzione" la P.O. collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale" la P.O.:

- collabora all'attuazione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica;
- svolge progettazione e project management di soluzioni di innovazione ICT nell'ambito dell'Agenda digitale dell'Ente e dei progetti finanziati da fondi europei, nazionali e regionali;
- collabora alle attività tecniche per l'attuazione del Manifesto per Firenze Digitale, valorizzazione e condivisione asset digitali della città;

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Risorse dati e open data" la P.O. cura:

- gestione e sviluppo dei processi e dei sistemi di elaborazione e bonifica dei dati, di cruscottistica a supporto decisionale e per il contrasto all'evasione fiscale e trasparenza promuovendo anche scambi con soggetti esterni di banche dati strategiche;
- gestione e sviluppo dell'elaborazione dati per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- gestione, sviluppo e promozione sul territorio del Portale Open Data, anche in relazione con iniziative internazionali e nazionali inerenti l'Open Government.

Le competenze di cui sopra si applicano, in particolare, anche ai dati e sistemi di area Edilizia Ambiente, Tributi e Smart Tourism nel progetto PON Metro Asse 1 Agenda Digitale.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Sistemi ICT Infrastruttura digitale e sicurezza informatica" la P.O. svolge attività di presidio e gestione operativa delle attività inerenti l'adesione alle infrastrutture immateriali (in particolare con riferimento al Data & Analytics Framework e al Sistema di Notifica Centrale della P.A.).

Infine la P.O. partecipa al processo trasversale di cui alla macrofunzione della Direzione "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati" e cura e coordina attività tecniche di ambito della P.O. con Linea Comune S.p.A.

Per l'attuazione degli obiettivi generali sopra elencati, all'A.P. sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- a) valutazione di sostenibilità tecnico-economica degli interventi previsti;
- b) analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;

- c) analisi e progettazione dei meccanismi di integrazione data-based fra i diversi componenti del sistema informativo aziendale, delle problematiche di sicurezza e, in generale, dei diversi altri aspetti di natura tecnologica;
- d) definizione di modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
- e) predisposizione dei documenti tecnici di gara relativi a quanto sopra;
- f) formulazione dei piani di test e collaudo e definizione del cronoprogramma per l'avvio in esercizio;
- g) Project Management finalizzato alla realizzazione, dispiegamento e manutenzione delle nuove componenti applicative;
- h) funzioni di direzione dell'esecuzione, verifiche di conformità o certificazione della regolare esecuzione in merito agli sviluppi applicativi per gli affidamenti di competenza.

Competenze generali

La P.O. ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, e può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore, per i procedimenti e gli affidamenti inerenti funzioni ed attività di propria competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione possono essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi, con riferimento all'acquisizione di software ed ai servizi di manutenzione ordinaria da impegnare principalmente sul cap. 23750 e 23760;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di acquisto di cui sopra.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con atto espresso relativo alla specifica procedura solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 (fino a un limite di € 40.000 IVA esclusa per singolo affidamento).

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche

A.P. Progetti di Innovazione del Sistema Informativo

—

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Laurea Magistrale in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni o in Scienze dell'Informazione o Informatica.

Ambito di competenze specifiche

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi", con riferimento alle applicazioni e componenti applicative software fornite da terze parti, alla Posizioni sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- a) analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- b) analisi ed elaborazione di proposte per la riduzione del fenomeno del "vendor lock -in" per la realizzazione delle applicazioni di back-office dell'Ente;
- c) in base alle direttive del dirigente relative all'assetto generale del sistema informativo di back-office dell'Ente, e in stretto raccordo con il dirigente stesso, analisi e progetto dei meccanismi di interazione e cooperazione fra applicazioni dell'Ente ed esterne, dell'integrazione con i servizi on line e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale, delle problematiche di sicurezza e, in generale, dei diversi altri aspetti di natura tecnologica;
- d) in particolare, per quanto riguarda le applicazioni affidate a terze parti ma il cui codice sorgente è di proprietà dell'Ente, la Posizione mette in atto le azioni opportune per ottenere la conoscenza delle caratteristiche strutturali, tecnologiche e funzionali di tali applicazioni, dei relativi codici sorgenti e della struttura delle basi dati, curandone l'evoluzione in un'ottica di sviluppo armonico e coerente, in rapporto con le aziende di volta in volta affidatarie dei relativi contratti di assistenza e manutenzione.

Nell'ambito della macrofunzione "Servizi digitali per la città" effettua la manutenzione e lo sviluppo dei servizi on-line per lo Sportello SUAP e per l'edilizia.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente" collabora allo sviluppo dei sistemi informatici di gestione e conservazione dei documenti.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale", con riferimento alle sole infrastrutture immateriali (le piattaforme applicative che offrono servizi condivisi), collabora all'integrazione alle piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi, finalizzata all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Servizi digitali per la città" la P.O. cura e coordina attività tecniche di competenza della P.O. con Linea Comune S.p.A.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Sistemi ICT Infrastruttura digitale e sicurezza informatica" la P.O. cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Gestione sistema qualità della Direzione" collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati.

Partecipa al processo trasversale di cui alla Macrofunzione "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati" della Missione "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza".

Per l'attuazione degli obiettivi specifici sopra elencati, alla A.P. sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- a) valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti;
- b) promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Alta Professionalità;
- c) analisi dei requisiti delle nuove applicazioni e degli interventi evolutivi in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- e) definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, inclusi di test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e produzione della documentazione;
- f) predisposizione dei documenti tecnici di gara relativi a quanto sopra;
- g) formulazione dei piani di test e collaudo e definizione del cronoprogramma per l'avvio in esercizio;
- h) project management finalizzato alla realizzazione, dispiegamento e manutenzione delle nuove componenti applicative;
- i) funzioni di direzione dell'esecuzione, verifiche di conformità o certificazione della regolare esecuzione in merito agli sviluppi applicativi per gli affidamenti di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, e può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore, per i procedimenti e gli affidamenti inerenti funzioni ed attività di propria competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;

- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, etc.);
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione possono essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali (Software), di cui al codice opera 160154;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione, da impegnare principalmente sul cap. 23740;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di acquisto di cui sopra.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con atto espresso relativo alla specifica procedura solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 (fino a un limite di € 40.000 IVA esclusa per singolo affidamento).

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

P.O. Sviluppo Progetti Aziendali

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi" e con riferimento alle applicazioni e componenti software di tipo applicativo sviluppate internamente in economia, alla Posizione sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- a) Valutazione di sostenibilità tecnica degli interventi previsti;
- b) Analisi dei requisiti funzionali;
- c) In base alle direttive del dirigente relative all'assetto generale del sistema informativo di back-office dell'Ente, e in stretto raccordo con il dirigente stesso, analisi e progetto dei meccanismi di interazione e cooperazione fra applicazioni dell'Ente ed esterne, dell'integrazione con i servizi on line e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale, delle problematiche di sicurezza e, in generale, dei diversi altri aspetti di natura tecnologica;
- d) Promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa;
- e) Definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione degli interventi, inclusivi di sviluppo, test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e documentazione;
- f) Sviluppo applicativo conforme agli standard stabiliti;
- g) Cura del repository progettuale e studio dei tool di sviluppo;
- h) Formulazione dei piani di test e verifica di conformità e definizione del cronoprogramma per l'avvio in esercizio;
- i) Project Management finalizzato alla realizzazione, dispiegamento e manutenzione delle nuove componenti applicative.

Ha inoltre responsabilità dei contratti per la manutenzione dei software aziendali forniti da terze parti e, in tale contesto, effettua:

- a) Coordinamento delle attività di help-desk applicativo di primo livello;
- b) Gestione comunicazioni ed escalation verso i fornitori;
- c) Controllo e attività ispettive finalizzate ad assicurare il rispetto, da parte dei fornitori, dei livelli di servizio e dei requisiti di qualità dei servizi;
- d) Controllo di qualità del software e formulazione di prescrizioni e di piani di miglioramento;
- e) Richiamo formale dei fornitori e comunicazione al dirigente in caso di loro inosservanza delle obbligazioni contrattuali;
- f) funzioni di direzione dell'esecuzione, verifiche di conformità o certificazione della regolare esecuzione in merito all'assistenza applicativa per gli affidamenti di competenza.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente" collabora allo sviluppo dei sistemi informatici di gestione e conservazione dei documenti.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale", con riferimento alle sole infrastrutture immateriali (le piattaforme applicative che offrono servizi condivisi), collabora all'integrazione alle piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi, finalizzata all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Servizi digitali per la città" la P.O. cura e coordina attività tecniche di competenza della P.O. con Linea Comune S.p.A.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Sistemi ICT Infrastruttura digitale e sicurezza informatica" la P.O. cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Gestione sistema qualità della Direzione" collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati.

Partecipa al processo trasversale di cui alla macrofunzione "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati" della Missione "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza".

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, e può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore, per i procedimenti e gli affidamenti inerenti funzioni ed attività di propria competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni)

presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;

- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, etc.);
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione possono essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- responsabilità delle procedure di acquisto di servizi di assistenza e manutenzione ordinaria, da impegnare principalmente sul cap. 23740;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di cui sopra.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con atto espresso relativo alla specifica procedura solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 (fino a un limite di € 40.000 IVA esclusa per singolo affidamento).

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

P.O. Reti, internet delle cose e multimedialità

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche:

Nell'ambito delle macrofunzioni della Direzione "Gestione e sviluppo delle reti anche wifi" alla Posizione sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- a) Gestione e amministrazione degli apparati attivi e passivi dell'infrastruttura delle reti dati comunali, comprendenti la rete metropolitana a larga banda Fi-Net, la rete Firenze WiFi e le reti interne degli uffici;
- b) Elaborazione di progetti di sviluppo ed estensione delle reti dati pubbliche nel territorio fiorentino;
- c) Coordinamento delle attività derivate dalle convenzioni di sviluppo della rete con altri Enti/Soggetti;
- d) Formazione sulle tematiche relative al networking con particolare riferimento all'utilizzo di strumenti VPN e wireless.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Progettazione e gestione sistemi multimediali" la Posizione si occupa delle tecnologie per lo sviluppo e realizzazione di sistemi e soluzioni in ambito di applicazioni specifiche, seguendone o effettuandone in economia la progettazione, la realizzazione, l'installazione, la gestione, la manutenzione e lo sviluppo, in particolare:

- Streaming delle sedute del Consiglio Comunale;
- Sistema di voto del Consiglio Comunale;
- Rete dei rilevatori presenze presso le sedi comunali;
- Sistemi di gestione code in uso presso alcuni uffici aperti al pubblico;
- Rete PAAS;
- Rete dei monitor di digital signage comunali;

- Sistemi di autoprestito e anti-taccheggio presso le biblioteche comunali;
- VPN (Virtual Private Network);
- Sistemi e apparati multimediali;
- Sistemi e apparati di comunicazione unificata, videoconferenza e multi-videoconferenza.

Nell'ambito della macrofunzione "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale" la P.O. collabora alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica, occupandosi in particolare dell'implementazione di reti di sensori, attuatori e dispositivi IoT per lo sviluppo della smart-city.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Servizi digitali per la città" la P.O. cura e coordina attività tecniche di competenza della P.O. con Linea Comune S.p.A..

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Gestione sistema qualità della Direzione" collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Sistemi ICT Infrastruttura digitale e sicurezza informatica" la P.O. elabora policy di sicurezza e protezione degli accessi alla rete tramite apparati dedicati o tecnologie specifiche (802.1x) ed effettua il monitoraggio della sicurezza in ambito reti, svolto mediante specifiche attività di natura reattiva e soprattutto proattiva.

Partecipa al processo trasversale di cui alla macrofunzione "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati" della Missione "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza".

Per l'attuazione degli obiettivi specifici sopra elencati, alla P.O. sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- a) assistenza tecnica inerente i sistemi e le soluzioni di cui ai punti precedenti, anche in occasione di eventi, su richiesta delle Direzioni interessate, con cura dello help desk di primo e/o secondo livello verso gli utilizzatori finali dei sistemi e apparati di competenza;
- b) valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti;
- c) promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa;
- d) analisi dei requisiti prestazionali di rete in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- e) definizione di modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione);
- f) predisposizione dei documenti tecnici di gara relativi a quanto sopra;
- g) formulazione dei piani di test e di verifica di conformità;
- h) project management finalizzato alla realizzazione, dispiegamento e manutenzione delle nuove componenti, apparati e soluzioni;
- i) funzioni di direzione dell'esecuzione, verifiche di conformità o certificazione della regolare esecuzione in merito agli sviluppi applicativi per gli affidamenti di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, e può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore, per i procedimenti e gli affidamenti inerenti funzioni ed attività di propria competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione possono essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- responsabilità delle procedure di acquisto relative al potenziamento infrastrutture tecnologiche e postazioni di lavoro di cui al codice opera 160153 e ai servizi di assistenza e manutenzione, da impegnare principalmente sul cap. 23730;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di acquisto di cui sopra.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con atto espresso relativo alla specifica procedura solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 (fino a un limite di € 40.000 IVA esclusa per singolo affidamento).

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

A.P. Data Center, Sistemi e Cloud

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Laurea Magistrale in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni o in Scienze dell'Informazione o Informatica.

Ambito di competenze specifiche

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Sistemi ICT infrastruttura digitale e sicurezza informatica" la Posizione esegue le azioni e le attività necessaria a rendere disponibili con continuità le risorse IT erogate dal data center principale, dai sistemi IT minori (dislocati presso le sedi del Comune) e dai servizi acquisiti sul cloud, migliorando progressivamente l'affidabilità complessiva del sistema informatico dell'Ente e assicurando la corretta fruizione dei servizi da parte dell'utenza; svolge, inoltre, attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi sistemi IT o di evoluzione di quelli esistenti, per rispondere alle nuove esigenze espresse dalle Direzioni comunali o rese necessarie da evoluzioni tecnologiche e normative, effettuando altresì la relativa valutazione tecnico-economica.

Per le finalità di cui sopra le funzioni assegnate e le principali attività svolte sono:

- Gestione ed evoluzione dell'infrastruttura IT presso il datacenter dell'Ente (apparati server, di storage, etc.) nonché supporto tecnico e co-gestione dei server ancora ospitati presso le singole Direzioni;
- Studio, progettazione, realizzazione, configurazione e amministrazione dei sistemi IT centralizzati: sistemi operativi server, infrastruttura di virtualizzazione, dominio (utenti, gruppi, risorse), antivirus e antimalware (server, client, posta elettronica, navigazione web), backup, contenitori (repository) di cartelle e file condivisi, firewall locali e politiche di sicurezza, servizi di base (DNS, NTP, FTP, SNMP, ecc.);
- Valutazione e co-gestione dei sistemi per l'erogazione dei servizi cloud: utenze, diritti, caselle di posta e calendari condivisi, ambienti collaborativi, comunicazione unificata (messaggistica istantanea, presenza, riunioni, ecc.), trasferimento e scambio file;
- Studio, progettazione, configurazione e co-gestione dei sistemi per l'erogazione dei servizi Internet e Intranet tradizionali: siti, portali, web facilities (wiki, blog, ...), etc.;
- Valutazione, predisposizione, configurazione e gestione dei sistemi di gestione di basi di dati (DBMS);
- Monitoraggio e interventi specialistici di supporto e di ripristino sugli apparati IT, sui sistemi (s.o., dbms, middleware, ecc.), sui dati, sugli applicativi e sui servizi erogati;
- Installazione, supporto e assistenza per il dispiegamento, la configurazione e la gestione sistemistica degli ambienti di back-office e di front-office, dei servizi, delle applicazioni centralizzate o strategiche dell'Ente (anagrafe, elezioni, bilancio, gestione documentale, personale, ecc.);
- Elaborazione policy di sicurezza e protezione dei dati, progettazione e cura dei sistemi di log degli accessi, di IDS e IPS;
- progettazione, configurazione e amministrazione dei sistemi informatici finalizzati alla continuità operativa (soluzioni fault-tolerant, cluster, load balancer). In particolare si occupa dell'individuazione e messa in opera di una soluzione sostenibile di Disaster Recovery/Business Continuity (in sigla: DR/BC).
- Promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Alta Professionalità.

Nell'ambito della macrofunzione "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale" la A.P. collabora alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica, occupandosi in particolare dell'implementazione di soluzioni cloud e di DR/BC.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Servizi digitali per la città" la A.P. cura e coordina attività tecniche di competenza della A.P. con Linea Comune S.p.A.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Gestione sistema qualità della Direzione" collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati.

Nell'ambito della macrofunzione della Direzione "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente" collabora allo sviluppo del sistema informatico di conservazione dei documenti.

Partecipa, inoltre, al processo trasversale di cui alla macrofunzione "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati" della Missione "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza".

Per l'attuazione degli obiettivi specifici sopra elencati, alla A.P. sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- a) assistenza tecnica inerente i sistemi e le soluzioni di cui ai punti precedenti, anche in occasione di eventi, su richiesta delle Direzioni interessate, con cura dello help desk di primo e/o secondo livello verso gli utilizzatori finali dei sistemi e apparati di competenza;
- b) valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti;
- c) promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Alta Professionalità;
- d) analisi dei requisiti prestazionali dei sistemi in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- e) definizione di modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione);

- f) predisposizione dei documenti tecnici di gara relativi a quanto sopra;
- g) formulazione dei piani di test e di verifica di conformità;
- h) project management finalizzato alla realizzazione, dispiegamento e manutenzione delle nuove componenti, apparati e soluzioni;
- i) funzioni di direzione dell'esecuzione, verifiche di conformità o certificazione della regolare esecuzione in merito agli sviluppi applicativi per gli affidamenti di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, e può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore, per i procedimenti e gli affidamenti inerenti funzioni ed attività di propria competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione possono essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi, con riferimento al "Potenziamento infrastrutture tecnologiche e postazioni di lavoro" di cui al codice opera 160153, e ai servizi di manutenzione, da impegnare principalmente sul cap. 23730;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di cui sopra.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi può essere conferita con atto espresso relativo alla specifica procedura solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 (fino a un limite di € 40.000 IVA esclusa per singolo affidamento).

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

DIREZIONE AMBIENTE

P.O. Amministrativa

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Gestione dell'attività amministrativa di supporto a tutti gli uffici della Direzione Ambiente;

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, e dell'attività amministrativa di supporto a tutti gli uffici della Direzione Ambiente;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione di competenza della Direzione (Piano di Mandato, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- d) della gestione amministrativa di tutti gli atti (approvazione, affidamento, impegni e liquidazioni, cessioni di credito, varianti, certificati di regolare esecuzione, collaudi ecc...) relativi ai contratti di competenza della Direzione affidati ai sensi del D.Lgs. 50/2016 ed extra D.Lgs. 50/2016;
- e) della programmazione dell'attività e della gestione del protocollo e dell'archivio della Direzione, del magazzino e del suo approvvigionamento;
- f) della progettazione, realizzazione e divulgazione di iniziative ambientali, nonché della gestione amministrativa e rendicontazione di Progetti Europei e di contributi economico finanziari provenienti da enti pubblici e privati;
- g) della gestione delle iniziative a tutela degli animali (in particolare per le popolazioni canine e feline e gestione programma di intervento sui colombi).
- h) dell'organizzazione e della gestione dell'attività del Canile Municipale;
- i) della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- j) del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- k) degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO;
- l) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- m) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- n) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - della adozione di atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Ha la responsabilità Il titolare della P.O. riveste il ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. E' tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.

Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

P.O. Energia, valutazione ambientale e bonifiche

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della predisposizione di studi ed elaborazioni di geologia territoriale inerenti gli aspetti geologici, idrogeologici, idraulici e sismici del territorio comunale;
- d) della redazione di relazioni geologiche e geologico-tecniche a supporto delle opere pubbliche di competenza comunale e connesse attività di programmazione e direzione lavori delle campagne di indagini geotecniche necessarie;
- e) della redazione di relazioni geologiche di fattibilità a supporto dell'attività di pianificazione del territorio, in riferimento agli aspetti geologici, idrogeologici, sismici ed idraulici;
- f) dell'istruttoria relativa all'endoprocedimento connesso al rilascio di NO per il vincolo idrogeologico;
- g) della progettazione e direzione lavori per la realizzazione e l'attrezzaggio di pozzi ad uso irriguo per le aree verdi e sportive di proprietà comunale;
- h) del monitoraggio dei fenomeni di versante del territorio;
- i) delle attività connesse ai compiti derivanti dalla normativa sulla VIA e sulla VAS di competenza comunale, compresa la messa a punto degli studi necessari ad attivare procedure VIA o VAS di competenza della Direzione o ad essa affidate;
- j) dei procedimenti di bonifica ambientale di siti inquinati di competenza comunale, compresa la messa a punto degli studi e progetti di bonifica di competenza comunale;
- k) della gestione delle segnalazioni di inquinamenti o sversamenti sul suolo e sottosuolo;
- l) del controllo tecnico amministrativo degli impianti termici privati esistenti sul territorio comunale (DPR 412/93 – DPR 551/99 – DPR 74/2013 e normativa regionale in materia);
- m) della ricezione di progetti d'impianti termici (L.10/91), della ricezione e controllo a campione delle certificazioni energetiche degli edifici esistenti e controlli a campione su tutte le certificazioni (APE);
- n) della ricezione attestati di conformità impianti alla regola dell'arte (DM 37/08) e di progetti di impianti tecnici (L 248/05);
- o) della programmazione e sviluppo di usi razionali dell'energia in accordo con vari Enti;
- p) della organizzazione, sulla base degli indirizzi generali dell'amministrazione e sulla base delle indicazioni tecniche ed amministrative del responsabile del servizio e del direttore, di iniziative inerenti il risparmio energetico e l'utilizzo delle fonti rinnovabili nonché la gestione delle problematiche connesse compresa la progettazione e realizzazione;
- q) della assistenza tecnica e operativa all'Energy Manager dell'Amministrazione;
- r) nei limiti delle competenze comunali, della tutela qualitativa e quantitativa delle acque superficiali e sotterranee anche in funzione della protezione e valorizzazione degli ecosistemi naturali ad esse correlati, compresa l'organizzazione e coordinamento di iniziative per la diffusione del risparmio idrico e per la corretta utilizzazione dei vari tipi di acque;
- s) per autorizzazioni allo scarico fuori fognatura da insediamenti domestici e assimilati, nonché provvedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni in materia;
- t) dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei canali artificiali di competenza comunale (Goricina, Macinante) e dei tratti tombati di proprietà comunale dei corsi d'acqua non compresi nel reticolo di gestione, e dei relativi rapporti con il soggetto gestore;
- u) della gestione dei rapporti con le autorità idrauliche preposte al reticolo idrografico superficiale e con i consorzi di bonifica operanti sul territorio ed eventuale collaborazione con gli stessi per la messa a punto delle iniziative e progetti funzionali alla gestione del rischio idraulico del territorio;
- v) dei rapporti con le Autorità preposte alla programmazione e controllo del sistema di gestione del ciclo integrato delle acque nonché i rapporti con le Società a cui è affidata la gestione del ciclo integrato stesso in ambito comunale;

- w) degli interventi straordinari per il recupero alla fruizione pubblica o di mantenimento e valorizzazione ecosistemica delle sponde del reticolo ecologico costituito dal sistema dei corsi d'acqua;
- x) della progettazione e realizzazione di percorsi pedociclabili in ambito fluviale;
- y) della predisposizione, aggiornamento e gestione del Piano di Azione Comunale per il risanamento della qualità dell'aria e della gestione delle attività, d'intesa con altri Enti, per gli interventi sulla qualità dell'aria;
- z) del coordinamento attuazione interventi inseriti nel Piano e responsabilità attuativa di quelli di competenza della Direzione. Cura la gestione e il coordinamento dei provvedimenti e delle attività di legge in caso di superamenti dei limiti normativi per gli inquinanti atmosferici;
- aa) della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- bb) del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- cc) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- dd) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- ee) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o della adozione di atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Ha la responsabilità Il titolare della P.O. riveste il ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. E' tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.

P.O. Gestione del verde Q.1 destra d'arno e parco delle cascine

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento.

Predisposizione e aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento, e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di ogni ordine e grado, con esclusione di quelli attribuiti all'Ufficio Progettazione;
- d) della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del SIT del verde;
- e) della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni;
- f) della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- g) del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- h) del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- i) della gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, radicati nel territorio di competenza;
- j) degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO e con il personale appartenente al Nucleo Edile;
- k) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- l) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- m) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - della adozione di atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Ha la responsabilità Il titolare della P.O. riveste il ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. E' tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.

P.O. Gestione del verde Q.2

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento.

Predisposizione e aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento, e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di ogni ordine e grado, con esclusione di quelli attribuiti all'Ufficio Progettazione;
- d) della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del SIT del verde;
- e) della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni;
- f) della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- g) del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- h) del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- i) della gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, radicati nel territorio di competenza;
- j) degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO;
- k) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- m) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o della adozione di atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Ha la responsabilità Il titolare della P.O. riveste il ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. E' tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.

P.O. Gestione del verde Q.3 e Q.1 sinistra d'arno

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento.

Predisposizione e aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento, e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di ogni ordine e grado, con esclusione di quelli attribuiti all'Ufficio Progettazione;
- d) della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del SIT del verde;
- e) della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni;
- f) della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- g) del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;

- h) del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- i) della gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, radicati nel territorio di competenza;
- j) degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO e con il personale appartenente al Vivaio Comunale;
- k) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- n) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o della adozione di atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Ha la responsabilità Il titolare della P.O. riveste il ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. E' tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.

P.O. Gestione del verde Q.4

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento.

Predisposizione e aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento, e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di ogni ordine e grado, con esclusione di quelli attribuiti all'Ufficio Progettazione;
- d) della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del SIT del verde;
- e) della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni;
- f) della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- g) del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- h) del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- i) della gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, radicati nel territorio di competenza;
- j) degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO;
- k) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- m) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;

- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- della adozione di atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Ha la responsabilità Il titolare della P.O. riveste il ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. E' tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.

P.O. Gestione del verde Q.5

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento.

Predisposizione e aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento, e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di ogni ordine e grado, con esclusione di quelli attribuiti all'Ufficio Progettazione;
- d) della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del SIT del verde;

- e) della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni;
- f) della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- g) del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- h) del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- i) della gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, radicati nel territorio di competenza;
- j) degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO;
- k) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- m) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o della adozione di atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Ha la responsabilità Il titolare della P.O. riveste il ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. E' tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.

Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica, Ambientale e del Territorio

P.O. Igiene pubblica, ambientale e vivibilità urbana

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione o per i seguenti procedimenti.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) di gestione della procedura in materia di AUA – Autorizzazione Unica Ambientale;
- d) del rilascio di atti con rilevanza verso l'esterno quali: autorizzazioni in deroga alla normativa sul rumore per attività temporanee, nulla osta, acustici per attività economiche, realizzazioni e modifica stazioni radiobase a servizio della telefonia mobile, provvedimenti a seguito di superamenti di legge in materia di inquinamento acustico e elettromagnetico;
- e) del rilascio di pareri nei procedimenti autorizzativi per attività economiche permanenti e partecipazione alla Commissione interdirezionale di suolo pubblico;
- f) del coordinamento di attività di controllo in materia inquinamento acustico, applicazione del Regolamento per le attività rumorose e gestione del piano di Classificazione acustica, approvazione progetti di risanamento acustico dei gestori di infrastrutture della mobilità (Ferrovie, Aeroporto, Autostrade ecc.);
- g) di redazione e aggiornamento del piano annuale della telefonia mobile;
- h) di svolgimento di attività correlate allo sviluppo ed alla attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione in materia di qualità sanitaria dell'ecosistema urbano;
- i) delle procedure in materia di igiene e sanità relative al controllo ed alla regolazione delle attività (diffide, diffide con sospensione attività, prescrizioni, ecc) nonché predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti (art.50 comma 5 D.Lgs 267/2000) e ordinanze di competenza dirigenziale senza carattere di contingibilità ed urgenza (art.107 D.lgs 267/2000) relative alle medesime materie;
- j) di gestione delle problematiche ambientali connesse alla tutela dell'igiene pubblica in particolare relative agli animali infestanti ed ai materiali ed alle strutture inquinanti;
- k) di gestione degli interventi per la disinfezione e la sanificazione di aree pubbliche;
- l) del procedimento per il rilascio di autorizzazioni in materia igienico sanitaria (in particolare per detenzione animali, radiazioni ionizzanti, derattizzazioni, gas tossici, vendita prodotti fitosanitari), nonché ricezione DIA strutture veterinarie;
- m) del coordinamento con altri enti territoriali per la gestione del "degrado ambientale" connesso ai soggetti in condizioni di disagio sociale e sanitario;
- n) responsabilità della gestione delle problematiche legate alla presenza di industrie insalubri in area urbana;

- o) dell'organizzazione, sulla base degli indirizzi generali dell'amministrazione e sulla base delle indicazioni tecniche ed amministrative del direttore e del dirigente, delle iniziative inerenti la riduzione, il riciclaggio, il riuso ed il recupero energetico dei rifiuti;
- p) della gestione dei rapporti con le Autorità di controllo e di indirizzo sovraordinate e con le società controllate del settore per l'espletamento del servizio rifiuti urbani compresi gli atti di programmazione tecnico-economica dei servizi generali e la predisposizione del Piano Economico Finanziario degli interventi relativi. In tale attività risultano ricompresi gli aspetti relativi alla gestione delle segnalazioni per lo spostamento di cassonetti e altri contenitori, per la pulizia di strade, piazze, aree pedonali, giardini pubblici, argini dei corsi d'acqua;
- q) dello svolgimento delle attività di supporto a tutte le strutture dell'Amministrazione relativamente alle problematiche connesse alla gestione dei rifiuti;
- r) della gestione delle segnalazioni per scarichi abusivi di rifiuti o fenomeni di abbandono di rifiuti e relitti di veicoli;
- s) delle procedure connesse all'attività sanzionatoria amministrativa nelle materie di competenza della PO, compresi i procedimenti di contenzioso nelle materie di competenza della PO;
- t) della gestione degli aspetti sanzionatori nelle materie di competenza della Direzione, compresa la gestione della riscossione coattiva a mezzo ruolo delle sanzioni e gli eventuali procedimenti di contenzioso da questa scaturenti;
- u) del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- v) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- w) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- x) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o della adozione di atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Ha la responsabilità Il titolare della P.O. riveste il ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. E' tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.

DIREZIONE NUOVE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'

P.O. Supporto amministrativo contabile infrastrutture

Pesature C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità delle attività di supervisione, supporto e raccordo delle seguenti attività della Direzione: programmazione e monitoraggio degli investimenti e del bilancio ordinario; gestione del DUP e del PEG, gestione contabile.

Ha la responsabilità del supporto giuridico-amministrativo e contabile e della consulenza generale ai RUP del settore afferente alla mobilità (Direzione, Servizio Mobilità, Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili) per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., gli affidamenti e l'esecuzione dei contratti di forniture e servizi di competenza. In particolare: predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d'intesa; predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi, degli atti di gara e dei relativi contratti; in caso di contenzioso, supporto ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura; predisposizione degli atti di accordo bonario e degli atti transattivi ai sensi del D.lgs. 50/2016 ss.mm.

Ha la responsabilità degli adempimenti amministrativi e contabili relativi agli accordi con soggetti privati che finanziano la realizzazione di opere o lavori pubblici di competenza del settore afferente alla mobilità (Direzione, Servizio Mobilità, Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili).

Ha la responsabilità delle attività di supporto al Direttore ed al Dirigente del Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili in materia di bilancio (parte corrente ed investimenti), DUP e PEG/PdO.

Ha la responsabilità delle principali attività strumentali a supporto della Direzione: coordinamento redazione web; gestione, a mezzo dell'economista, del fondo economale e supporto alla gestione dell'inventario della Direzione; gestione del personale mediante l'applicativo SIGRU; gestione del protocollo mediante l'applicativo SIGEDO, supporto per l'inserimento dati e l'aggiornamento del sistema TESEO.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. Supporto amministrativo contabile mobilità

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità del coordinamento e dell'attuazione dell'attività amministrativa e contabile connessa all'area mobilità (Direzione e Servizio Mobilità), fatte salve le competenze della P.O. Supporto Amministrativo Contabile Infrastrutture in materia di affidamento ed esecuzione dei contratti della mobilità.

Svolge, in raccordo con la P.O. Supporto Amministrativo Contabile Infrastrutture, attività di supporto per l'area mobilità in materia di bilancio (parte corrente ed investimenti), DUP e PEG/PDO ed ha per tale area la responsabilità della gestione di impegni e liquidazioni e del monitoraggio delle entrate.

Svolge le attività di supporto amministrativo e contabile ai progetti interistituzionali di competenza dell'area mobilità per la gestione del traffico mediante l'utilizzo di nuove tecnologie, inclusa la predisposizione di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni, nonché il supporto per la relativa rendicontazione, in raccordo con i competenti responsabili tecnici.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile per l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto pubblico locale su gomma con riferimento alle seguenti attività: gestione del contratto e/o degli

servizio; collaborazione, per quanto di competenza del Comune di Firenze, alla gara e/o agli affidamenti per il lotto unico regionale ed alle attività presupposte e conseguenti.

Svolge attività di supporto, in raccordo con la P.O. Supporto Amministrativo Contabile al sistema Tranviario, per le questioni trasversali connesse all'attuazione del progetto di rete di TPL regionale con particolare riferimento all'integrazione tariffaria tra il sistema tramviario e il TPL su gomma.

Ha la responsabilità dell'istruttoria amministrativa delle autorizzazioni relative al trasporto pubblico ex art. 14 L.R. 42/98 ss.mm.

Svolge funzioni di supporto alle attività di pianificazione e programmazione della mobilità e delle infrastrutture di trasporto, con riferimento alla predisposizione dei necessari provvedimenti (deliberazioni e provvedimenti dirigenziali).

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio relativo alla gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamenti e riqualificazioni dei sistemi impiantistici e tecnologici a servizio della viabilità comunale (pubblica illuminazione, sistema semaforico ed attività connesse) affidato alla società in house SILFISpa.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio con la società in house S.A.S. S.p.a. per i servizi di competenza del Servizio Mobilità, fatto salvo quanto specificamente attribuito ad altre P.O. della Direzione.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a. della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b. dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c. connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d. della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e. dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:

attestazioni, certificazioni, autenticazioni;

relazioni e proposte istruttorie;

diffide;

comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. Supporto amministrativo contabile al servizio ufficio tramvia-interventi Tav e autostrade

Pesature C

Ambito di competenze specifiche

Ha le seguenti responsabilità:

- Coordinamento ed attuazione dell'attività amministrativa e contabile per la realizzazione e gestione del sistema tranviario fiorentino, delle estensioni della rete tranviaria nonché delle opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale di cui alle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.a, T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A.
- Supporto giuridico e amministrativo ai fini della gestione della Convenzione di Concessione per la progettazione, realizzazione e gestione del Sistema tranviario fiorentino e degli accordi procedurali e delle convenzioni stipulati dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.a, T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. per le opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale.
- Gestione degli impegni e delle liquidazioni, del monitoraggio delle entrate e dell'archivio dei provvedimenti amministrativi e della relativa corrispondenza.
- Supporto alla elaborazione e monitoraggio dei documenti di programmazione dell'ente, con particolare riferimento al DUP, al programma delle opere pubbliche, al bilancio (parte corrente ed investimenti) e al PEG/PDO per la parte di competenza del Servizio di appartenenza.
- Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati per la realizzazione del sistema tranviario nonché delle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.a, T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. per le opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale e dei rapporti con i vari soggetti coinvolti (Regione Toscana, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, R.F.I., U.E., Autostrade per l'Italia SpA), comprese le relative attività di rendicontazione e monitoraggio.
- Gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio della Linea 1 della tramvia e delle future linee 2 e 3.1.
- Gestione amministrativa e contabile degli accordi inerenti l'integrazione tariffaria Tram-Bus nell'Area Metropolitana Fiorentina.
- Supporto giuridico-amministrativo e contabile e della consulenza generale ai RUP del Servizio Ufficio tramvia-Interventi TAV e Autostrade per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., gli affidamenti e l'esecuzione dei contratti di forniture e servizi competenza. In particolare: predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d'intesa; predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi, degli atti di gara e dei relativi contratti; in caso di contenzioso, supporto ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura; predisposizione degli atti di accordo bonario e degli atti transattivi ai sensi del D.lgs. 163/2006 ss.mm.

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. *Supporto amministrativo contabile lavori pubblici*

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità del coordinamento e dell'attuazione, a supporto del Servizio Viabilità, di tutta l'attività amministrativa e contabile connessa agli ambiti di competenza di tale Servizio..

Ha la responsabilità del supporto giuridico-amministrativo e contabile e della consulenza generale ai RUP del Servizio Viabilità per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., gli affidamenti e l'esecuzione dei contratti di forniture e servizi di competenza. In particolare: predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d'intesa; predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi, degli atti di gara e dei relativi contratti; in caso di contenzioso, supporto ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura; predisposizione degli atti di accordo bonario e degli atti transattivi ai sensi del D.lgs. 50/2016 ss.mm.

Ha la responsabilità di definire, per gli ambiti di competenza della Direzione, i modelli dei provvedimenti e degli accordi con soggetti privati che finanziano la realizzazione di opere o lavori pubblici, inclusi gli interventi rientranti nella disciplina del cd. "Art bonus"; cura gli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'attuazione di tali interventi di competenza del Servizio Viabilità.

Ha la responsabilità di svolgere, in raccordo con la P.O. Supporto Amministrativo Contabile Infrastrutture, attività di supporto al Dirigente del Servizio Viabilità in materia di bilancio (parte corrente ed investimenti), DUP e PEG/PdO.

Ha la responsabilità della gestione degli impegni e delle liquidazioni e del monitoraggio delle entrate.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dell'appalto di "Global Service" della rete stradale del Comune di Firenze.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio con S.A.S. S.p.A. per i servizi di competenza del Servizio Viabilità.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dell'Accordo Quadro sottoscritto tra il Comune di Firenze, l'Autorità Idrica Toscana e Publiacqua S.p.a. per la parte finalizzata ad assicurare la riqualificazione del Sistema Idrico Integrato delle strade del centro Città.

Ha la responsabilità dell'attività amministrativa e contabile, a supporto della P.O. Infrastrutture Ferroviarie e Autostradali, ai fini dell'esecuzione delle opere complementari alla Terza Corsia Autostradale.

Ha la responsabilità delle attività di supporto amministrativo e contabile per la chiusura degli interventi relativi al nuovo Palazzo di Giustizia di Firenze.

Svolge attività di supervisione, supporto e raccordo all'interno della Direzione relativamente all'istruttoria finalizzata alla determinazione del compenso di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.

Svolge, nell'ambito di competenza della Direzione, funzioni di studio e consulenza generale per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP.; in particolare: studio delle procedure, predisposizione di modelli semplificatori, aggiornamento normativo, verifica e aggiornamento dei capitolati speciali d'appalto.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;

- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili

A.P. Progettazione e realizzazione interventi mobilità e ciclabilità'

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Laurea in ingegneria o architettura e relativa abilitazione professionale

Ambito di competenze specifiche (l'ambito è quello afferente al funzionigramma per servizi della struttura in cui è allocata la posizione)

Ha la responsabilità:

- della progettazione e realizzazione di interventi infrastrutturali finalizzati al miglioramento dei livelli di sicurezza stradale;
- della progettazione e realizzazione della rete di piste ciclabili;
- della valutazione delle condizioni manutentive delle piste ciclabili e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- della manutenzione straordinaria delle piste esistenti e della relativa segnaletica;

- della manutenzione ordinaria delle piste esistenti e della relativa segnaletica anche mediante i Contratti di servizio in essere nella Direzione;
- della gestione tecnica del Contratto di Servizio con S.A.S. SpA per i servizi di competenza del Servizio Viabilità, limitatamente alle attività relative alle piste ciclabili, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- della gestione tecnica dei Contratti di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente alle attività relative alle piste ciclabili e rastrelliere, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- dell'installazione e manutenzione delle rastrelliere;
- dell'aggiornamento degli open data relativi alla mobilità ciclabile disponibili nella rete civica comunale;
- della progettazione e realizzazione della rete di corsie preferenziali e dei nodi di interscambio del trasporto pubblico;
- della progettazione e realizzazione dei nodi di scambio fra i diversi modi di trasporto;
- delle attività tecniche finalizzate all'attivazione dei servizi di Bike Sharing, della messa in esercizio e della successiva gestione del servizio.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

A.P. Progettazione e realizzazione interventi mobilità e infrastrutture

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Laurea in ingegneria o architettura e relativa abilitazione professionale

Ambito di competenze specifiche (l'ambito è quello afferente al funzionigramma per servizi della struttura in cui è allocata la posizione)

Ha la responsabilità:

- della progettazione e realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità;
- della progettazione e realizzazione della centrale del traffico e dei sistemi di infomobilità;
- della progettazione e realizzazione dei sistemi di controllo accessi e transito nelle zone a traffico limitato ed aree pedonali e dei sistemi controllo telematico di corsie riservate;
- della progettazione geometrico-funzionale di nuovi impianti semaforici e di modifiche strutturali degli esistenti;
- di redigere i pareri tecnici di competenza della Direzione relativamente agli aspetti funzionali e geometrici delle nuove infrastrutture per la mobilità, anche relativamente agli interventi di competenza della Direzione Urbanistica;
- della attuazione dei Programmi di Riqualificazione Urbana relativamente ai quali: è referente del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; collabora con la Direzione Urbanistica per i Piani Attuativi e le relative varianti; svolge le verifiche sull'assolvimento degli obblighi convenzionali degli operatori privati, sulla consegna al Comune delle opere di urbanizzazione e sullo svincolo delle fidejussioni; effettua il monitoraggio sui Programmi mediante verifiche tecnico-finanziarie; cura le relazioni periodiche ed annuali per il Collegio di Vigilanza.
- del controllo e del coordinamento della realizzazione delle opere di urbanizzazione in conformità ai progetti approvati ed i tempi stabiliti;
- della definizione dei progetti delle opere di urbanizzazione realizzate da privati anche mediante le conferenze dei servizi interne alla Direzione, della determinazione del valore delle opere stesse e dell'istruttoria tecnica finalizzata alla approvazione dei relativi collaudi.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. Riqualficazione spazi urbani

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della predisposizione e realizzazione di specifici progetti di lavori pubblici relativi a recupero e riqualficazione di strade e piazze, rivolti alla valorizzazione degli spazi urbani;
- dell'emissione pareri tecnici in merito a progetti infrastrutturali limitatamente alle caratteristiche architettoniche ed all'inserimento urbano;
- della progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi di arredo urbano.

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

Servizio Ufficio Tramvia/Interventi TAV e Autostrade

A.P. Tramvia linea 3.1

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Laurea in ingegneria o architettura e relativa abilitazione professionale

Ambito di competenze specifiche

Ha le seguenti responsabilità:

- Attività tecniche connesse con la progettazione/realizzazione dell'intero sistema tranviario fiorentino relativamente:
 - o agli aspetti di competenza del servizio legati alle competenze della Direzione Ambiente, Comunicazione e Servizi Tecnici;
 - o alla verifica della conformità degli interventi alle norme in materia ambientale, promozione e acquisizione delle relative autorizzazioni e verifica della loro ottemperanza;
 - o agli aspetti inerenti la sicurezza in cantiere, la sicurezza stradale in via generale e delle utenze deboli in particolare.
- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti relativamente alla Linea di competenza:
 - o alla verifica della fattibilità tecnica economica ed amministrativa degli interventi;
 - o alla gestione tecnica degli adempimenti connessi con il completamento dello sviluppo della progettazione;
 - o alla gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza;
 - o alla verifica tecnica relativamente alla completezza ed alla adeguatezza nei confronti di quanto previsto dalla norma per ogni singolo livello, agli aspetti inerenti i sottoservizi, alla rispondenza nei confronti di quanto previsto dal documento preliminare alla progettazione o dai livelli progettuali precedentemente approvati nonché dalle prescrizioni intervenute in fase approvativa di ciascun livello progettuale.
 - o alla gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti tecnici e della relativa corrispondenza.
- Alta Vigilanza in fase di esecuzione relativamente alla Linea di competenza:
 - o cura del monitoraggio periodico, relativamente alla Linea di competenza, del livello di prestazione, qualità e prezzo, durante l'andamento dei lavori nelle sue varie fasi, dalla consegna delle aree, alla esecuzione, fino alla presa in consegna delle opere, tramite interfaccia con il Concessionario, la DL, i Collaudatori e gli altri Soggetti preposti allo svolgimento delle singole attività.
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Alta Vigilanza della verifica tecnica dei SAL nei confronti delle quantità e degli importi autorizzati per i singoli articoli dell'elenco prezzi
 - o responsabilità tecnica dei rapporti con gli altri servizi dell'amministrazione e con i soggetti esterni interessati dalla realizzazione degli interventi.
 - o responsabilità dell'aggiornamento delle pagine web della rete civica.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);

- turni, rischio, disagio; straordinario;
- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

A.P. Tramvia linea 2

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Laurea in ingegneria o architettura e relativa abilitazione professionale

Ambito di competenze specifiche

Ha le seguenti responsabilità:

- Attività tecniche connesse con la progettazione/realizzazione dell'intero sistema tranviario fiorentino relativamente:
 - agli aspetti di competenza del servizio legati alle competenze della Direzione Patrimonio, Urbanistica e Sviluppo Economico;
 - alla verifica della conformità degli interventi alle norme in materia paesistica, territoriale ed urbanistica; promozione e acquisizione delle relative autorizzazioni e verifica della loro ottemperanza;
 - all'accertamento della disponibilità delle aree o immobili da utilizzare, alle relative modalità di acquisizione e riconsegna, alla congruità dei prevedibili oneri ed alla situazione dei pubblici servizi;

- agli aspetti architettonici inerenti le sistemazioni urbanistiche, alla verifica della coerenza e completezza del quadro economico in tutti i suoi aspetti;
- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti relativamente alla Linea di competenza:
 - alla verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 - alla gestione tecnica degli adempimenti connessi con il completamento dello sviluppo della progettazione;
 - alla gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza;
 - alla verifica tecnica relativamente alla completezza ed alla adeguatezza nei confronti di quanto previsto dalla norma per ogni singolo livello, agli aspetti inerenti i sottoservizi, alla rispondenza nei confronti di quanto previsto dal documento preliminare alla progettazione o dai livelli progettuali precedentemente approvati nonché dalle prescrizioni intervenute in fase approvativa di ciascun livello progettuale;
 - alla gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti tecnici e della relativa corrispondenza.
- Alta Vigilanza in fase di esecuzione relativamente alla Linea di competenza:
 - monitoraggio periodico, relativamente alla Linea di competenza, del livello di prestazione, qualità e prezzo, durante l'andamento dei lavori nelle sue varie fasi, dalla consegna delle aree, alla esecuzione, fino alla presa in consegna delle opere, tramite interfaccia con il Concessionario, la DL, i Collaudatori e gli altri Soggetti preposti allo svolgimento delle singole attività;
 - responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Alta Vigilanza della verifica tecnica dei SAL nei confronti delle quantità e degli importi autorizzati per i singoli articoli dell'elenco prezzi.
 - responsabilità tecnica dei rapporti con gli altri servizi dell'amministrazione e con i soggetti esterni interessati dalla realizzazione degli interventi.
 - responsabilità dell'aggiornamento delle pagine web della rete civica.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;

- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

A.P. Gestione tramvia e future estensioni

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Laurea in ingegneria o architettura e relativa abilitazione professionale

Ambito di competenze specifiche

Ha le seguenti responsabilità:

- Gestione tecnica del Contratto di Servizio delle Linee della tramvia, con particolare riguardo alla verifica delle prestazioni previste nei capitolati d'onori e dei livelli di servizio offerti nonché alla verifica dei corrispettivi da corrispondere e dell'aggiornamento delle pagine web dedicate.
- Attività tecniche connesse con la progettazione/realizzazione dell'intero sistema tranviario fiorentino relativamente:
 - agli aspetti di competenza del servizio legati alle competenze del Servizio Mobilità;
 - alla verifica della conformità degli interventi alle norme in materia di infrastrutture stradali e tranviarie;
 - agli aspetti inerenti la gestione e messa in esercizio delle linee;
 - agli aspetti inerenti il deposito, il materiale rotabile l'esercizio tranviario e relativi alle cantierizzazioni.
- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti relativamente alle estensioni della rete tranviaria relativamente:
 - alla verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 - alla gestione tecnica degli adempimenti connessi con il completamento dello sviluppo della progettazione;
 - alla gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza;
 - alla verifica tecnica della progettazione e delle eventuali varianti in corso d'opera relativamente: alla sua completezza ed alla sua adeguatezza nei confronti di quanto previsto dalla norma per ogni singolo livello; agli aspetti inerenti i sottoservizi; alla

- rispondenza nei confronti di quanto previsto dal documento preliminare alla progettazione o dai livelli progettuali precedentemente approvati nonché dalle prescrizioni intervenute in fase approvativa di ciascun livello progettuale.
- responsabilità dell'aggiornamento delle pagine web della rete civica.
 - Alta Vigilanza in fase di esecuzione relativamente al monitoraggio periodico della Pianificazione delle attività nel suo complesso e del rispetto dei tempi.
 - Responsabilità dell'esecuzione dei Contratti di Service con l'organismo di Supporto al Rup e con i Collaudatori.
 - Gestione tecnica degli accordi inerenti l'integrazione tariffaria Tram-Bus nell'Area Metropolitana Fiorentina.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. Infrastrutture ferroviarie e autostradali

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Ha le seguenti responsabilità:

- Coordinamento e programmazione degli interventi e delle opere infrastrutturali di competenza di RFI, anche afferenti alle cantierizzazioni per la TAV, e di Autostrade SpA, che interessano il territorio comunale.
- Collaborazione alla progettazione di tali opere con gli Enti sottoscrittori degli Accordi Procedimentali, tramite proprio supporto tecnico.
- Controllo dei contenuti delle progettazioni, rilascio pareri, anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento delle varie Direzioni competenti.
- Controllo della corrispondenza delle progettazioni tra i vari stadi dello sviluppo progettuale (fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo), con le eventuali prescrizioni dettate in sede di Conferenze di Servizi e con quanto previsto negli accordi sottoscritti.
- Alta sorveglianza, per conto dell'amministrazione, durante l'esecuzione dei lavori tramite monitoraggio delle attività di cantiere attraverso visite periodiche alla presenza degli Enti realizzatori;
- Attività di sportello al pubblico tramite informazione ai cittadini/professionisti/comitati dello stato procedurale ed attuativo degli interventi svolta in ufficio e/o con sopralluoghi in cantiere alla presenza degli Enti realizzatori;
- Constatazione finale, per conto dell'amministrazione, della regolare esecuzione, coordinando le valutazioni delle varie Direzioni competenti, ai fini della presa in consegna delle opere di competenza comunale;
- Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti tecnici e della relativa corrispondenza;
- Attività di aggiornamento dei contenuti della rete civica e di supporto alla Comunicazione per quanto concerne le opere previste negli accordi con RFI SpA e con Autostrade SpA;
- Rappresentanza con poteri decisionali in sedi collegiali per tali opere tipo Conferenze di Servizi e la responsabilità di controllo della conformità delle opere eseguite rispetto a quanto previsto negli Accordi e nei progetti approvati dalla Amministrazione - responsabilità del coordinamento dell'Ufficio Nodo di cui all'articolo 11 dell'Accordo Procedimentale del 03/03/199, nonché dell'attività ad esso assegnata.
- Ruolo di responsabile tecnico dell'Accordo per la realizzazione degli interventi di adeguamento idraulico del torrente Mugnone con il compito di verificare con RFI la corretta attuazione in termini tecnico amministrativi dell'accordo e di controllo dei monitoraggi semestrali forniti dal responsabile dell'intervento, riferendone al Comitato di Vigilanza;
- Responsabilità in qualità di membro del Comune di Firenze all'interno del Comitato Tecnico di Garanzia per la realizzazione della 3° Corsia Autostradale.
- Responsabilità di procedimento relativamente agli interventi inseriti negli accordi con Società Autostrade che l'Amministrazione Comunale realizza direttamente.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

Servizio Mobilità

P.O. Traffico e provvedimenti viabilità

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- del coordinamento, programmazione e compatibilità dei provvedimenti di mobilità relativi a interventi, manifestazioni, autorizzazioni, manutenzione stradale e del verde, ZTL, ecc., nonché della predisposizione dei provvedimenti viari relativi a grandi eventi e alla realizzazione di nuove infrastrutture;

- della gestione delle modifiche temporanee alla circolazione stradale ed alla sosta conseguenti a cantieri ed occupazioni di suolo pubblico, con l'adozione delle relative ordinanze ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285;
- della predisposizione e sviluppo dei piani semaforici, della definizione delle fasi e dei tempi semaforici, dei provvedimenti di modifica della disciplina stradale di circolazione e sosta, per la migliore gestione del traffico sia privato che pubblico, nonché della gestione della Centrale della Mobilità;
- della gestione tecnica del Contratto di Servizio con la Società S.I.L.FI. per le parti attinenti la gestione e manutenzione semaforica, il rilevamento e la gestione del traffico, il sistema di comunicazione con pannelli a messaggio variabile, i dissuasori a scomparsa;
- della realizzazione di nuovi impianti semaforici, della realizzazione di modifiche strutturali di impianti esistenti, della manutenzione straordinaria degli impianti esistenti;
- della definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale relativi alle attività di competenza della P.O.;
- dell'aggiornamento del grafo stradale a seguito delle ordinanze di modifica definitiva della disciplina
- stradale di circolazione e sosta emanate dalla P.O. medesima;
- del posizionamento cassonetti e relative ordinanze e delle ordinanze per la pulizia stradale;
- di curare la predisposizione di atti per la comunicazione esterna e interna di tutti i provvedimenti di mobilità.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. Z.t.l., aree pedonali e autorizzazioni

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnico-amministrativa della disciplina di circolazione e/o sosta delle zone a traffico limitato, aree pedonali, zone 30, corsie riservate, incluse le nuove istituzioni;
- della gestione tecnico-amministrativa in materia di autorizzazioni per accesso ZTL, corsie riservate e aree pedonali, nonché di gestione tecnico-amministrativa delle porte telematiche e disciplina delle nuove istituzioni;
- della gestione tecnico-amministrativa in materia di emissione di autorizzazioni e/o ordinanze relative a manifestazioni, trasporti eccezionali, sosta per strutture ricettive alberghiere, nonché per le concessioni di passi carrabili;
- di gestire le autorizzazioni per il transito e la sosta dei portatori di handicap e dei parcheggi disabili personalizzati e generici;
- della gestione tecnico-amministrativa del contratto di servizio con S.A.S. Spa per la parte relativa al rilascio dei contrassegni ZTL e telepass, autorizzazioni e parcheggi per gli invalidi;
- della gestione del sistema delle porte telematiche (su ZTL, Aree pedonali e corsie riservate) e dei relativi dispositivi segnaletici ed informativi mediante i contratti di servizio della Direzione;
- di curare il rilascio di pareri tecnici e/o autorizzazioni di cui al Nuovo Codice della Strada per installazione delle preinsegne, della segnaletica pubblicitaria e di indicazione, nonché di pareri tecnici e concessioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- della definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale relativi alle attività di competenza della P.O.;
- coordinamento del progetto di gestione informatizzata della logistica del carico e scarico merci in ambito urbano;
- della gestione di eventuali contributi per l'acquisto dei mezzi non inquinanti.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

A.P. Pianificazione, trasporto pubblico e sicurezza stradale

Pesatura B

Requisiti specifici per A.P.

Laurea in ingegneria o architettura e relativa abilitazione professionale

Ambito di competenze specifiche

Ha le seguenti responsabilità:

- Redazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione della mobilità (e.g. Piano Urbano della Mobilità, Piano Urbano del Traffico, etc.) di concerto con gli uffici della Direzione interessati;

- Redazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione della mobilità per grandi eventi di concerto con gli uffici dell'AC interessati;
- Individuazione e programmazione degli interventi infrastrutturali prioritari della rete di trasporto pubblico e privato, finalizzata a garantire l'intermodalità tra i mezzi di trasporto e il miglioramento dei livelli di servizio del trasporto pubblico;
- Programmazione ed esecuzione di studi e simulazioni di traffico, anche con l'utilizzo di finanziamenti regionali, svolgendo attività di gestione, aggiornamento ed utilizzo del modello matematico di simulazione del traffico e delle relative basi di dati;
- Redazione dei pareri tecnici di competenza della Direzione limitatamente agli aspetti di pianificazione delle infrastrutture per la mobilità ed al trasporto pubblico, anche relativamente agli interventi di competenza della Direzione Urbanistica;
- Rilascio dei pareri di competenza della Direzione ai sensi del PGTU relativamente all'apertura di strutture di vendita;
- Progettazione delle reti di Trasporto Pubblico Locale per quanto di competenza dell'A.C.;
- Gestione tecnica, per quanto di competenza dell'A.C., del Contratto di Servizio di Trasporto Pubblico Locale su gomma, con partecipazione agli organismi preposti alla gestione di tale contratto, e delle modifiche della rete;
- Verifica tecnica dei procedimenti autorizzativi relativi al Trasporto Pubblico Locale (ex art. 14 LR 42/98 e s.m.i.);
- Coordinamento del TPL su gomma con la gestione del trasporto pubblico ferro tramviario;
- Definizione di piani di segnalamento per il miglioramento della mobilità cittadina.
- Secondo gli indirizzi del Direttore della Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità svolge un ruolo di collegamento tra la Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità e gli altri uffici dell'A.C. interessati per quanto concerne: la redazione e la realizzazione di progetti legati al tema dell'Infomobilità (ITS, Supervisione del traffico, etc.) e i relativi sviluppi software (implementazione, innovazione, sistematizzazione ed integrazione di dati e sistemi, etc.).

Secondo gli indirizzi tecnici del Direttore della Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità e gli indirizzi strategici del Direttore della Direzione dell'Ufficio del Sindaco coordina l'Unità comunale intersettoriale permanente - denominata "Ufficio per la sicurezza stradale" di cui alla DELIBERAZIONE N. 2015/G/00178 con particolare riferimento alle attività interdirezionali ed al rapporto con gli stakeholders coinvolti anche in relazione all'attuazione del Progetto DAVID.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;

- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. Parcheggi e bus turistici

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- di realizzazione e gestione tecnico-amministrativa del Piano Urbano Parcheggi e dei parcheggi pertinenziali;
- della gestione tecnico-amministrativa dei parcheggi di struttura regolati da concessione o convenzione con l'A.C.;
- della gestione tecnico-amministrativa delle procedure per la realizzazione di nuovi parcheggi di struttura anche mediante il ricorso alla finanza privata;
- della gestione tecnico-amministrativa della disciplina delle ZCS e della ZTL per autobus;
- di curare l'attuazione dei servizi di car sharing nel territorio comunale;
- della gestione contabile del Contratto di servizio S.A.S. che regola i servizi prestati al Servizio Mobilità e della gestione tecnico-amministrativa del medesimo per la parte di gestione delle ZCS e di quella connessa al rilascio dei contrassegni dei bus turistici, del car sharing e del noleggio biciclette;
- della definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale relativi alle attività di competenza della P.O.;
- coordinamento del progetto di gestione informatizzata della logistica dei bus turistici in ambito urbano.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

Servizio Viabilità

P.O. Manutenzione stradale quartiere 1

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della gestione e manutenzione delle strade e piazze all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: quartiere 1 (ad eccezione di eventuali tratti di specifica competenza di altre P.O. della Direzione);
- della valutazione delle condizioni manutentive del patrimonio stradale e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- del controllo, programmazione, progettazione e direzione lavori degli interventi manutentivi;
- della definizione delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione straordinaria della sede stradale e redazione dei relativi capitolati speciali;
- della gestione tecnica del Contratto di Servizio con S.A.S. SpA per i servizi di competenza del Servizio Viabilità, limitatamente alle zone di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- della gestione tecnica dei Contratti di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente alle zone di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi sulla viabilità limitatamente alle zone di competenza.

La responsabilità di gestione e manutenzione di strade e piazze nelle aree sopra individuate prevede le attività di: gestione sistema informativo manutenzioni; manutenzione ordinaria e straordinaria piani viabili e marciapiedi; controllo funzionalità e ripristino delle opere di smaltimento delle acque meteoriche di piattaforma; emissione pareri tecnici mediante sistema Cityworks su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale; emissione pareri tecnici in merito a nuove infrastrutture limitatamente alle caratteristiche delle sovrastrutture della sede stradale e della rete di deflusso delle acque meteoriche di piattaforma o ad altre caratteristiche realizzative rilevanti per le attività di gestione/manutenzione di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;

- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. Manutenzione stradale quartieri 2, 3, 4, 5

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della gestione e manutenzione delle strade e piazze all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: quartieri 2, 3, 4 e 5 (ad eccezione di eventuali tratti di specifica competenza di altre P.O. della Direzione);
- della valutazione delle condizioni manutentive del patrimonio stradale e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- del controllo, programmazione, progettazione e direzione lavori degli interventi manutentivi;
- della definizione delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione straordinaria della sede stradale e redazione dei relativi capitolati speciali;
- della gestione tecnica del Contratto di Servizio con S.A.S. Spa per i servizi di competenza del Servizio Viabilità, limitatamente alle zone di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- della gestione tecnica dei Contratti di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente alle zone di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi sulla viabilità limitatamente alle zone di competenza.

La responsabilità di gestione e manutenzione di strade e piazze nelle aree sopra individuate prevede le attività di: gestione sistema informativo manutenzioni; manutenzione ordinaria e straordinaria piani viabili e marciapiedi; controllo funzionalità e ripristino delle opere di smaltimento delle acque meteoriche di piattaforma; emissione pareri tecnici mediante sistema Cityworks su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale; emissione pareri tecnici in merito a nuove infrastrutture limitatamente alle caratteristiche delle sovrastrutture della sede stradale e della rete di deflusso delle acque meteoriche di piattaforma o ad altre caratteristiche realizzative rilevanti per le attività di gestione/manutenzione di competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessine autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. Manufatti e impianti stradali

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere d'arte stradali: ponti, ponticelli, passerelle, tombini, viadotti, sottopassi, sovrappassi, gallerie, rampe di accesso, piani viabili soprastanti le strutture, muri di sostegno, manufatti stradali per la regolazione idraulica, manufatti minori, ecc..;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei piani viabili del Viadotto dell'Indiano e del raccordo autostradale di Varlungo;
- del controllo, verifica, adeguamento, manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di protezione laterale;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale, degli elementi ad essa complementari od assimilabili e dei pannelli luminosi;
- dell'esecuzione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale ed elementi complementari od assimilabili, ordinati dagli uffici competenti della Direzione;
- della valutazione delle condizioni manutentive del patrimonio stradale, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della P.O. (opere d'arte stradali, segnaletica, dispositivi di ritenuta, ecc...) e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione;
- della definizione delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione straordinaria, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della P.O. (opere d'arte stradali, segnaletica, dispositivi di ritenuta, ecc...) e redazione dei relativi capitolati speciali;
- della gestione tecnica del Contratto di Servizio con S.A.S. SpA per i servizi di competenza del Servizio Viabilità, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della P.O. (opere d'arte stradali, segnaletica, dispositivi di ritenuta, ecc...), sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- della gestione tecnica dei Contratti di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della P.O. (opere d'arte stradali, segnaletica, dispositivi di ritenuta, ecc...), sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- della programmazione, gestione ed esecuzione degli interventi di abbattimento barriere architettoniche sulla viabilità pubblica da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili (quali percorsi loges, abbattimenti per attraversamenti pedonali, ecc);
- della esecuzione di limitati interventi di messa in sicurezza della viabilità da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili richiesti dagli uffici competenti della Direzione;
- della gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e adeguamento impianti di pubblica illuminazione e colonnine di ricarica dei mezzi elettrici;
- della progettazione e realizzazione di nuovi impianti di pubblica illuminazione;
- della gestione tecnica del Contratto di Servizio con la Società S.I.L.FI. (o con altro gestore individuato dalla A.C.) per le parti relative alla pubblica illuminazione e alle colonnine di ricarica dei mezzi elettrici;
- dell'emissione pareri tecnici in merito a nuove infrastrutture limitatamente alla segnaletica orizzontale, verticale, alle opere d'arte, ai dispositivi di protezione laterale ed alla illuminazione pubblica;
- dell'emissione pareri tecnici mediante sistema Cityworks su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale limitatamente alle attività di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi limitatamente alle attività di competenza.

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. Occupazioni e alterazioni suolo e sottosuolo pubblico

Pesatura A

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnico-amministrativa dello Sportello Unico del Suolo pubblico (rilascio occupazioni temporanee compreso cantieri grandi opere, concessioni per alterazioni sottosuolo, concessioni permanenti sottosuolo) in attuazione del Regolamento Comunale per la concessione del suolo e sottosuolo;

- tecnico-amministrativa del procedimento di verifica dei ripristini stradali conseguenti ad alterazioni del suolo e sottosuolo pubblico: gestione delle relative convenzioni con i concessionari e delle polizze fidejussorie, elevazione delle sanzioni e attività conseguenti;
- della gestione tecnico-amministrativa del contratto di servizio con la Società SAS SpA o con altro soggetto gestore per il controllo delle alterazioni stradali ed attività correlate;
- della gestione ed evoluzione del sistema informatico Cityworks per la gestione delle occupazioni/alterazioni di suolo pubblico stradale;
- dell'attuazione dei compiti assegnati alla Direzione in occasione delle consultazioni elettorali;
- della realizzazione del Catasto Strade.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

DIREZIONE URBANISTICA

Servizio Amministrativo Urbanistica

P.O. Supporto giuridico generale urbanistica

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

E' responsabile della predisposizione di atti di competenza della Direzione Urbanistica in merito al contenzioso amministrativo, civile e penale, anche attraverso l'accesso alle informazioni dei responsabili tecnici dell'area edilizia e pianificazione.

Alla P.O. fanno capo le questioni attinenti la pianificazione urbanistica, l'edilizia, il condono edilizio ed ogni altro affare contenzioso e precontenzioso di cui sia investita la Direzione Urbanistica.

Con riferimento al contenzioso amministrativo e civile, tale attività si traduce in forma di collaborazione diretta con la Direzione Avvocatura e si caratterizza per l'espletamento delle seguenti attività:

- esame e studio del ricorso;
- verifica e ricostruzione dei fatti di causa sulla base di estrapolazione da gestionale, documentazione d'archivio, chiarimenti da parte dei responsabili tecnici;
- redazione del rapporto istruttorio con studio e prospettazione delle possibili linee di difesa rese sulla base della giurisprudenza riscontrabile;
- selezione e predisposizione della documentazione da allegare per offrire adeguato supporto per la costituzione in giudizio del Comune.

La P.O. ha responsabilità diretta delle linee di difesa nei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica che redige e sottoscrive; vi provvede in autonomia rispetto all'Avvocatura Comunale che per tali ultimi ricorsi cura esclusivamente agli incumbenti di notifica.

Con riferimento ai processi penali l'attività della P.O. consiste principalmente nello studio del procedimento edilizio connesso al fine della valutazione della possibile presenza di profili di danno che determinino l'esigenza di richiedere il relativo risarcimento attraverso la costituzione di parte civile. Qualora l'Ente determini la costituzione di parte civile l'attività successiva consiste nell'elaborazione del relativo rapporto informativo a supporto delle conseguenti attività della Direzione Avvocatura.

Ha la responsabilità, in stretto coordinamento con il dirigente del Servizio, dell'aggiornamento giuridico - normativo della direzione, con particolare riferimento all'area edilizia, aggiornamento che si traduce nella trasmissione (commentata) delle principali pronunce del giudice amministrativo e nella segnalazione di modifiche e novità normative, statali e regionali.

E' responsabile della traduzione in schemi e quadri di facile lettura delle norme di maggior interesse per i responsabili tecnici della direzione.

Svolge attività di supporto, con pareri interni ai singoli settori della direzione, su tematiche generali e su singole questioni di specifico interesse, con particolare riferimento ad argomenti e tematiche che abbiano generato uno stato di precontenzioso.

Cura l'elaborazione di atti deliberativi relativi alla attività della Direzione, non espressamente assegnati ad altre posizioni organizzative.

E' responsabile, qualora espressamente incaricato dalla direzione, della predisposizione degli atti di insinuazione nei procedimenti fallimentari connessi al recupero di somme di rilevante entità e dei connessi procedimenti di escussione di polizze/fideiussioni che possano ingenerare successivi contenziosi civilistici.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Redazione e sottoscrizione delle difese nei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

P.O. Archivio e protocollo urbanistica

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Alla P.O. sono riferibili responsabilità in tema di PROTOCOLLO, SPORTELLO ALL'UTENZA, TIROCINI CURRICULARI e OLP di SERVIZIO CIVILE, SANZIONI E INTIMAZIONI, SUPPORTO E RACCORDI SU AFFARI GENERALI.

Nell'obiettivo del costante miglioramento e semplificazione dell'azione amministrativa dell'ente riveste peculiare interesse l'attivazione di interventi e implementazioni di funzioni innovative perseguite attivando e favorendo la diffusione di modalità telematiche, la dematerializzazione documentale e la costante implementazione di forme di comunicazione e d'informazione ai cittadini.

Quanto alle responsabilità della P.O. in tema di PROTOCOLLO e SPORTELLO ALL'UTENZA le questioni trattate sono:

- presidio delle caselle di posta certificata della Direzione Urbanistica e dell'ufficio visure e conseguente gestione dei servizi di protocollo generale;
- supporto amministrativo agli uffici della Direzione per le attività attinenti la figura di referente Sigedo;
- apertura dello sportello al pubblico per accettazione delle residue pratiche cartacee e per la consegna all'utenza dei provvedimenti emessi in formato cartaceo relativamente a pratiche edilizie e condoni;
- coordinamento dello smistamento quotidiano della corrispondenza cartacea interna ed esterna;
- pubblicazione e revisione periodica della Carta dei Servizi dello sportello al pubblico;
- con riferimento ai servizi *on line* di tutte le altre Direzioni del Comune di Firenze rilascio delle credenziali all'utenza per accesso a vari servizi offerti dalle Direzioni.

Quanto alle responsabilità della P.O. in tema di ARCHIVIO le questioni trattate sono:

- servizio di help-desk all'utenza per l'accesso alla consultazione on-line degli archivi delle pratiche edilizie e dei piani urbanistici attuativi;
- gestione dell'archivio di deposito edilizia privata. Ricerche d'archivio corrente, di deposito e storico su richiesta di altre Direzioni, dell'utenza pubblica/privata e dell'autorità giudiziaria;
- gestione dell'archivio di deposito condono; ricerche d'archivio corrente, di deposito e storico su richiesta di altre Direzioni, dell'utenza pubblica/privata e dell'autorità giudiziaria. Con riferimento alle pratiche di condono, nel tempo oggetto d'altra gestione, si provvede alla scansione dei fascicoli e conseguente invio all'utenza tramite PEC;
- accesso agli atti e visure pratiche edilizie e condoni a seguito dell'avvenuta riunificazione delle procedure;
- rilascio copie conformi;
- implementazione, aggiornamento e bonifica banche dati Gespra e Gespra/Dunet a seguito di puntuale verifica dei dati catastali e dell'attuale collocazione toponomastica dell'immobile relativo a pratiche edilizie o condoni giacenti in archivio;
- attività di digitalizzazione conservativa della documentazione cartacea giacente in archivio; supporto amministrativo agli uffici della Direzione per azioni dirette alla de-materializzazione documentale e all'uso di modalità telematiche in applicazione della normativa vigente;
- gestione dei rapporti con la Direzione Sistemi Informativi in riferimento alla fornitura dell'applicativo GesPra;
- nel processo di innovazione tecnologica previsto dal programma Pon-Metro per la sostituzione dell'attuale applicativo gestionale e per la futura piattaforma di deposito pratiche on-line Pratiche Edilizia e Ambiente la P.O. cura ogni opportuna attività per il miglior coordinamento con la Direzione Sistemi Informativi;
- gestione dei rapporti con la (futura) ditta fornitrice e la Direzione sistemi informativi nell'ambito dell'esecuzione del contratto di appalto previsto nel programma Pon-Metro Pratiche Edilizia e Ambiente, relativo alla de-materializzazione dell'intero archivio condono e delle pratiche edilizie contenute nelle visure programmate nel triennio 2018-2020;
- partecipazione al gruppo di lavoro interdisciplinare per l'attività di selezione ed eventuale scarto d'archivio della documentazione giacente nelle pratiche oggetto di de-materializzazione.

Quanto alle responsabilità della P.O. in tema di TIROCINI CURRICULARI e OLP di SERVIZIO CIVILE le questioni trattate sono:

- Attivazione di tirocini curriculari in applicazione della convenzione con l'Università di Firenze;
- Redazione di Progetti di Servizio Civile Nazionale, partecipazione alla Commissione di valutazione candidati, formazione volontari e svolgimento di tutte le attività connesse alla figura di OLP (operatore locale di progetto).

Quanto alle responsabilità della P.O. in tema di SANZIONI E INTIMAZIONI le questioni trattate sono:

- Redazione e notifica ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità e ordinanze di inagibilità/inabitabilità su verbali di accertamento da parte dei Vigili del Fuoco;
- Redazione e notifica ordinanze ingiunzioni/archiviazioni ai sensi della Legge 689/81 su violazioni amministrative relative a: regolamento edilizio, regolamento di polizia urbana, prevenzioni e incendi, artt. 676 e 677 cp (depenalizzazione) e art. 221 T.U. leggi sanitarie su inagibilità e inabitabilità degli edifici; predisposizione della documentazione per la riscossione coattiva delle ordinanze ingiunzioni risultate non pagate.

Quanto alle responsabilità della P.O. in tema di SUPPORTO E RACCORDI SU AFFARI GENERALI le questioni trattate sono:

- Coordinamento Servizio Edilizia e Servizio Amministrativo nella redazione degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione dell'Ente e redazione DUP / PEG;
- Supporto al Servizio Edilizia Privata nella redazione della pagina web "Novità Edilizia e urbanistica" e delle guide tematiche sul portale dei servizi nell'ambito delle attività connesse alla figura di redattore della rete civica;
- Invio all'albo pretorio, per la pubblicazione mensile, dell'elenco dei provvedimenti edilizi e delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciati;
- Inserimento e/o validazione on line nel sito Istat della rilevazione dati inviata dai professionisti incaricati in relazione alle pratiche edilizie comportanti aumento di superficie utile lorda;
- Indagini ed estrapolazione dati statistici su richiesta dei Dirigenti.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990 per i seguenti procedimenti:

1. Ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità
2. Ordinanze di inagibilità/inabitabilità
3. Ordinanze ingiunzioni/archiviazioni ai sensi della Legge 689/81 su violazioni amministrative
4. Ricerche e visure pratiche edilizie e condoni

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);

- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Supporto amministrativo edilizia privata

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

La P.O. che ha come competenza specifica il supporto giuridico e amministrativo sull'insieme delle materie afferenti l'edilizia ed il condono rivolge il proprio contributo professionale ai responsabili tecnici del Servizio Edilizia e, di conseguenza, richiede forte integrazione con competenze e linguaggi tecnici oltre a specifiche competenze tecnico professionali in materia giuridica e amministrativa.

L'attività della PO si articola nelle seguenti funzioni e responsabilità:

- redazione di Delibera per Riconoscimento interesse pubblico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del D.P.R. 380/2001, per rilascio permesso di costruire in deroga (e redazione relativa convenzione per rilascio permesso a titolo gratuito ai sensi dell'art. 188 L.R. 65/2014); di Delibera per Riconoscimento sussistenza pubblico interesse ai sensi dell'art. 98 comma 3 del R.E. per mantenimento strutture temporanee; di Delibera di rimozione vincoli imposti su immobile e relativa delibera
- istruttoria istanza di svincolo polizze fideiussorie e redazione relativa determinazione
- istruttoria istanza di rimborso oneri e relativa redazione di determinazione e liquidazione
- redazione determinazione di autorizzazione alla cessione di unità immobiliare ad uso parcheggio
- verifica scadenze pagamenti oneri e sanzioni e conseguente attivazione della procedura di riscossione coattiva per tutta la Direzione ivi compresa la verifica da gestionale sulle comunicazioni pervenute in tema di fallimenti;
- aggiornamento della modulistica utilizzata dagli uffici del Servizio Edilizia Privata
- supporto e coordinamento amministrativo per Commissione Edilizia e Conferenze di Servizi promosse dal Servizio Edilizia Privata.
- inserimento dati nel programma gestionale per completamento pratica (CILA per Attività Edilizia Libera, SCIA, B. Accertamento di Conformità, B. Attestazione di Conformità, B. Sanatoria Giurisprudenziale, B. Sanatoria Giurisprudenziale con opere, Istanza Sanzionamento ex art. 206 bis L.R. 65/2014 e art. 12 R.E., B. Deposito di Stato Legittimo, B. Permesso di Costruire, attestazione agibilità/abitabilità)
- archiviazione Scia cartacee, timbratura integrazioni cartacee e relativa trasmissione agli uffici

- richieste di prelevamento entrate (oneri, indennità risarcitoria e diritti di segreteria) relative a condoni su conti correnti e imputazione delle entrate tramite bonifico sui relativi Capitoli , attestazione oblazione, rateizzazione oneri e indennità risarcitoria su condoni
- verifica e segnalazione esigenze di approfondimento istruttorio e perfezionamento dell'iter amministrativo, in particolare su provvedimenti ordinativi e di diniego
- con specifico riferimento alle responsabilità di P.O. nell'ambito del procedimento di sanatoria edilizia supporta la gestione dei seguenti procedimenti: Accertamento di Conformità, Attestazione di Conformità, Sanatoria Giurisprudenziale, Sanatoria Giurisprudenziale con opere, Istanza Sanzionamento ex art. 206 bis L.R. 65/2014 e art. 12 R.E attraverso le seguenti attività:
 - redazione di ordinanza sanzionatoria e richiesta oneri, di provvedimento di attestazione di conformità, di accertamento di conformità, di sanatoria giurisprudenziale, di sanatoria giurisprudenziale con opere, richiesta marca da bollo e comunicazione rilascio, relativa notifica, predisposizione provvedimento finale con elaborati allegati per rilascio (sia in formato cartaceo che digitale)
 - redazione di provvedimento di diniego di attestazione di conformità, di accertamento di conformità, di sanatoria giurisprudenziale, di sanatoria giurisprudenziale con opere, con contestuale ordine di demolizione, di rimessa in pristino, di conformazione, di pagamento sanzione sostitutiva della demolizione, rilascio o diniego proroga termini, notifica, trasmissione agli uffici comunali per quanto di competenza e a Enti (es: Soprintendenza, Azienda Sanitaria, Catasto, Regione Genio Civile)
 - controllo scadenze ordini demolizioni, rimessa in pristino, conformazione e comunicazioni sollecito di ottemperanza
 - istruttoria procedimento acquisizione dell'area ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/01
 - irrogazione sanzione ex art. 100 Regolamento Edilizio
 - attivazione Servizi Tecnici per demolizione coattiva
- con specifico riferimento alle responsabilità di P.O. nell'ambito del procedimento di Ispettorato supporta la gestione del procedimento attraverso le seguenti attività:
 - redazione ordinanza sanzionatoria / di demolizione / di rimessa in pristino / di conformazione;
 - predisposizione della relativa notifica e trasmissione agli uffici comunali, per quanto di competenza, e ad Enti (es: Soprintendenza, Azienda Sanitaria, Catasto, Regione Genio Civile)
 - controllo scadenze ordini demolizioni, rimessa in pristino, conformazione e comunicazioni sollecito di ottemperanza
 - istruttoria procedimento acquisizione dell'area ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/01
 - irrogazione sanzione ex art. 100 Regolamento Edilizio
 - attivazione Servizi Tecnici per demolizione coattiva
- con specifico riferimento alle responsabilità di P.O. nell'ambito del procedimento di Condono supporta la gestione del procedimento attraverso le seguenti attività:
 - redazione provvedimento di diniego e contestuale ordine di demolizione e rimessa in pristino
 - predisposizione della relativa notifica e trasmissione agli uffici comunali, per quanto di competenza, e ad Enti (es: Soprintendenza, Azienda Sanitaria, Catasto, Regione Genio Civile)
 - controllo scadenze termine ordini demolizioni, comunicazioni sollecito per ottemperanza a ordini demolizioni e verifica comunicazioni di ottemperanza
 - ricerca dati anagrafici e relativa notifica provvedimenti di "presa d'atto silenzio assenso" e "archiviazione" nell'ambito del condono
- in stretta collaborazione col Dirigente: studio ed istruttoria istanze di vario genere; redazione provvedimenti di rettifica/convalida/revoca; studio ed istruttoria annullamento in autotutela; studio, istruttoria e predisposizione attinenti a casistica di peculiare complessità per atti di avvio del procedimento

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per i seguenti procedimenti:

- inserimento dati per C.I.L.A. Attività Edilizia Libera

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); straordinario;
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Supporto amministrativo pianificazione urbanistica

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

La PO ha come competenza specifica il supporto giuridico e amministrativo sull'insieme delle materie della pianificazione urbanistica. Il supporto, rivolto a responsabili tecnici del Servizio Pianificazione urbanistica, richiede forte integrazione con competenze e linguaggi tecnici oltre a specifiche competenze tecnico professionali in materia giuridica e amministrativa. L'attività si connette strettamente ai processi gestiti dal Servizio Pianificazione urbanistica mutuando da essi l'alto grado di disomogeneità/variabilità dei processi e la connessione con l'attuazione del programma del Sindaco. Assume particolare rilevanza l'attivazione di funzioni innovative dirette al costante miglioramento e alla semplificazione dell'azione amministrativa, garantendo il supporto alla trattazione dei procedimenti in modalità di Conferenza di servizi e perseguendo, nel contempo, l'uso diffuso di modalità telematiche, la dematerializzazione documentale, la costante implementazione di forme di comunicazione e d'informazione ai cittadini su servizi e attività del Servizio attraverso canali digitali e tradizionali secondo un approccio integrato.

L'attività della PO si articola nelle seguenti funzioni e responsabilità:

- redazione provvedimenti amministrativi di avvio/adozione/approvazione/efficacia relativi alla pianificazione urbanistica generale e attuativa, nell'ambito dei procedimenti ordinari e speciali previsti da leggi di settore, apposizione di vincoli preordinati all'esproprio etc;
- pubblicazione e deposito di avvisi e documentazione inerenti strumenti di pianificazione territoriale, urbanistica generale e attuativa;
- istruttoria amministrativa delle osservazioni e delle proposte di variante a strumenti di pianificazione, anche attraverso l'inserimento di dati in data base non geografici;
- redazione provvedimenti amministrativi di aggiornamento semestrale dei valori unitari della monetizzazione per mancata cessione delle dotazioni territoriali/compensazioni negli interventi urbanistici;
- controllo e monitoraggio delle fasi e dei termini dei procedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa ai fini della speditezza dell'azione amministrativa; supporto nella redazione di schemi procedurali e crono programmi inerenti i procedimenti di pianificazione urbanistica;
- aspetti giuridici e amministrativi nell'iter di coordinamento degli interventi di rigenerazione urbana del Servizio Pianificazione urbanistica con Direzioni comunali competenti, enti terzi e promotori pubblici o privati, dal momento della presentazione delle richieste di attivazione da parte degli operatori privati fino ai provvedimenti di approvazione ed efficacia, nonché nella successiva fase di progettazione esecutiva delle opere di urbanizzazione;
- risoluzione di problematiche giuridiche e amministrative nella gestione di incontri tecnici e delle conferenze di servizi nell'ambito dei procedimenti di pianificazione urbanistica;
- azioni dirette a favorire lo scambio in modalità telematica della documentazione; partecipazione attiva ad azioni dirette alla sperimentazione e messa a regime di piattaforme interoperabili idonee allo scopo; studio ed elaborazione soluzioni dirette alla conservazione e fascicolazione dei documenti digitali;
- aspetti giuridici e amministrativi di convenzioni e atti accessivi, integrativi e sostitutivi, ivi compresa la redazione dei relativi provvedimenti amministrativi; determinazioni di accertamento di entrata conseguenti al versamento di somme, rapporti con studi notarili e legali inerenti la stipula connessi a procedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa, comunicazioni agli operatori contraenti;
- supporto giuridico amministrativo nei processi di valutazione ambientale strategica;
- atti amministrativi di adeguamento cartografico successivo a notifiche di immobili di interesse culturale;
- attività finalizzata alla consultazione e conoscibilità degli atti di pianificazione da parte di soggetti interni ed esterni all'amministrazione, visibilità e accesso web, redazione pagine web dedicate: Regolamento Urbanistico e Piano strutturale, Edilizia e Urbanistica, Garante comunicazione;
- collaborazione e assistenza agli uffici e autorità competenti (garante della comunicazione) nella progettazione e attuazione di processi partecipativi alla pianificazione urbanistica;
- gestione archivio dei piani urbanistici attuativi, coordinamento delle procedure di attività inserimento dati; monitoraggio del patrimonio documentale, riordino, bonifica banche dati e selezione di documenti in copia per un primo scarto d'archivio del contenuto dei fascicoli cartacei giacenti anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro interdisciplinare;
- gestione procedimenti di accesso agli atti del Servizio Pianificazione urbanistica, anche estranei all'archivio dei piani urbanistici attuativi, supporto amministrativo ai tecnici comunali e a professionisti per consultazioni in archivio, ricerche e rilascio copie conformi; aggiornamento della modulistica a disposizione dell'utenza e relativa pubblicazione in rete civica; accesso agli atti specifico dei consiglieri comunali e di quartiere;
- elaborazione di approfondimenti di temi inerenti gli aspetti giuridici specialistici della pianificazione urbanistica, risposte a quesiti specifici, studio, elaborazione e trasmissione informazioni su novità normative in materia di pianificazione urbanistica; nell'ambito dei rapporti di collaborazione con l'Avvocatura, redazione di rapporti istruttori e formulazione di quesiti nelle materie del Servizio Pianificazione urbanistica;
- supporto al Dirigente del Servizio Pianificazione urbanistica e al Dirigente del Servizio Amministrativo urbanistica per la predisposizione degli atti relativi a bilancio annuale e

pluriennale, DUP; PEG e per la loro gestione, al controllo di gestione e alla contabilità analitica, ponendosi anche come collettore delle esigenze dell'area pianificazione urbanistica.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- pubblicazione e deposito degli elaborati inerenti atti di governo del territorio;
- pubblicazione degli avvisi del Garante della Comunicazione della pianificazione urbanistica.

Servizio Edilizia Privata

P.O. Edilizia sanatorie

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Controlli sull'attività edilizia - Procedimenti edilizi

Ha la responsabilità dell'attività di verifica e controllo di conformità degli interventi edilizi realizzati in assenza di titolo edilizio o difformità da esso. In particolare cura le diverse fasi del procedimento di accertamento della conformità degli interventi rispetto ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia vigente, nonché alla disciplina di settore inerente l'attività edilizia, fino alla proposta di provvedimento conclusivo del procedimento. A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo;
- individua, nell'ambito dell'istruttoria tecnica, i casi nei quali è richiesto il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché gli ulteriori approfondimenti e contributi istruttori che si rendano necessari, su particolari materie ed aspetti, e ne cura l'acquisizione, coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni al Servizio in quest'ultimo caso per tramite del Dirigente;
- formula motivate proposte conclusive dei procedimenti, corredate della documentazione tecnico-progettuale idonea e comprensive della quantificazione degli importi relativi a contributo di costruzione e sanzioni edilizie;
- coordina il personale amministrativo assegnato al supporto di gestione per il controllo ed il monitoraggio dei flussi documentali e nei rapporti con l'utenza, in tutte le fasi del procedimento;
- cura personalmente l'attività di informazione tecnica all'utenza, sia all'interno dei procedimenti attivati che in forma preventiva, anche con il supporto del personale tecnico assegnato e contribuisce alle attività informative di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico;
- partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia interna, in qualità di membro, fornendo il necessario apporto tecnico per l'emissione dei relativi pareri;
- collabora con il Dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari ed organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;
- collabora con il Dirigente nelle attività propositive, di monitoraggio e supporto rivolte agli organi istituzionali, comprese quelle inerenti aggiornamenti ed innovazioni della Disciplina edilizia comunale;
- segnala al Dirigente le criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e le relative esigenze;
- vigila affinché i comportamenti del personale assegnato si uniformino ai principi ed agli specifici indirizzi in materia di efficienza, contenimento dei costi, trasparenza, parità di trattamento, equidistanza, prevenzione della corruzione.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente;

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio; straordinario;
- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione inerenti la verifica del contributo di costruzione e il calcolo delle sanzioni pecuniarie dovuti per interventi soggetti a controllo.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

P.O. Edilizia ispettorato

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Edilizia privata - Controlli sull'attività edilizia ed urbanistica e repressione dell'abusivismo.

Ha la responsabilità sull'attività di vigilanza e controllo della conformità dell'attività edilizia in corso e della repressione dell'abusivismo effettuando il controllo di Legge sugli interventi in regime liberalizzato (CILA) e in seguito ad accertamenti. A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica all'interno dei procedimenti di accertamento di abuso edilizio, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo;
- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica assicurando i livelli minimi di controllo prescritti dalla Legge su pratiche di attività edilizia libera di tipo non oneroso;
- individua, nell'ambito dell'istruttoria tecnica, i casi nei quali è richiesto il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché gli ulteriori approfondimenti e contributi istruttori che si rendano necessari, su particolari materie ed aspetti, e ne cura l'acquisizione, coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni al Servizio, in quest'ultimo caso per tramite del Dirigente;
- cura l'attività di verifica sul campo, tramite sopralluoghi sia all'interno di procedimenti di accertamento edilizio che a supporto degli altri uffici del Servizio, nonché degli organi di Polizia Giudiziaria e Municipale;
- formula motivate proposte di provvedimenti inibitori e sanzionatori a seguito di accertamento di attività edilizia abusiva;
- cura le fasi propedeutiche alla demolizione coattiva degli abusi edilizi, coordinandosi con i diversi Uffici del Comune;
- cura la verifica e la risposta a controlli richiesti all'interno di procedimenti di competenza del SUAP;

- coordina il personale amministrativo assegnato al supporto di gestione per il controllo ed il monitoraggio dei flussi documentali e nei rapporti con l'utenza, in tutte le fasi del procedimento;
- contribuisce alle attività informative di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico;
- partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia interna, in qualità di membro, fornendo il necessario apporto tecnico per l'emissione dei relativi pareri;
- collabora con il Dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari ed organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;
- collabora con il Dirigente nelle attività propositive, di monitoraggio e supporto rivolte agli organi istituzionali, comprese quelle inerenti aggiornamenti ed innovazioni della Disciplina edilizia comunale;
- segnala al Dirigente le criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e le relative esigenze;
- vigila affinché i comportamenti del personale assegnato si uniformino ai principi ed agli specifici indirizzi in materia di efficienza, contenimento dei costi, trasparenza, parità di trattamento, equidistanza, prevenzione della corruzione.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione inerenti la verifica del contributo di costruzione e il calcolo delle sanzioni pecuniarie dovuti per interventi soggetti a controllo.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Edilizia interventi conservativi soggetti a Scia

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

Controlli sull'attività edilizia - Procedimenti edilizi.

Ha la responsabilità dell'attività di tempestiva verifica e controllo ex-post della conformità degli interventi edilizi soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), delle istanze di Permesso di costruire alternativo alla SCIA (per interventi conservativi), delle CILA onerose, compresi ampliamenti una-tantum.

In particolare cura la verifica della conformità degli interventi rispetto ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia vigente, nonché alla disciplina di settore inerente l'attività edilizia, nei termini assegnati dalla Legge, contribuendo all'esercizio delle funzioni assegnate al Comune in materia di vigilanza sull'attività edilizia, proponendo l'assunzione di idonei provvedimenti. A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica di tutte le SCIA edilizie e di tutti i Permessi di costruire afferenti interventi di tipo conservativo, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo;
- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica assicurando i livelli minimi di controllo prescritti dalla Legge su pratiche di attività edilizia libera di tipo oneroso;
- individua, nell'ambito dell'istruttoria tecnica, i casi nei quali è richiesto il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché gli ulteriori approfondimenti e contributi istruttori che si rendano necessari, su particolari materie ed aspetti, e ne cura l'acquisizione, coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni al Servizio, in quest'ultimo caso per tramite del Dirigente;
- promuove l'attività di verifica sul campo di particolari casistiche, con il supporto dell'Ufficio ispettorato;
- verifica la correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto per i diversi interventi edilizi
- formula motivate proposte di provvedimento inibitorio dell'attività edilizia o degli effetti dei titoli depositati, nei casi previsti dalla Legge, in mancanza dei necessari requisiti di conformità;
- coordina il personale amministrativo assegnato al supporto di gestione per il controllo ed il monitoraggio dei flussi documentali e nei rapporti con l'utenza, in tutte le fasi del procedimento;
- cura personalmente l'attività di informazione tecnica all'utenza, sia all'interno dei procedimenti attivati che in forma preventiva, anche con il supporto del personale tecnico assegnato e contribuisce alle attività informative di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico;
- partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia interna, in qualità di membro, fornendo il necessario apporto tecnico per l'emissione dei relativi pareri;
- collabora con il Dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari ed organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;
- collabora con il Dirigente nelle attività propositive, di monitoraggio e supporto rivolte agli organi istituzionali, comprese quelle inerenti aggiornamenti ed innovazioni della Disciplina edilizia comunale;
- segnala al Dirigente le criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e le relative esigenze;
- vigila affinché i comportamenti del personale assegnato si uniformino ai principi ed agli specifici indirizzi in materia di efficienza, contenimento dei costi, trasparenza, parità di trattamento, equidistanza, prevenzione della corruzione.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione inerenti la verifica del contributo di costruzione e il calcolo delle sanzioni pecuniarie dovuti per interventi soggetti a controllo.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

P.O. Tecnica condono

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Evasione pratiche condono edilizio.

Ha la responsabilità dell'attività di gestione delle domande di condono presentate ai sensi della L. 47/1985, della L.724/1994, L.R.53/2004 su tutto il territorio comunale con cura dell'intera istruttoria e della determinazione della relativa indennità risarcitoria ex D.Lgs. 42/2004, fino alla proposta di provvedimento conclusivo del procedimento. A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina documentale delle istanze;
- individua, nell'ambito dell'istruttoria tecnica, i casi nei quali sono richiesti pareri da parte di Enti terzi e ne cura l'acquisizione;
- formula proposte conclusive dei procedimenti, corredate della documentazione e degli allegati necessari;

- coordina il personale amministrativo assegnato al supporto di gestione per il controllo ed il monitoraggio dei flussi documentali e nei rapporti con l'utenza, in tutte le fasi del procedimento;
- cura personalmente l'attività di informazione tecnica all'utenza all'interno dei procedimenti attivati, anche con il supporto del personale tecnico assegnato;
- partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia interna, in qualità di membro, fornendo il necessario apporto tecnico per l'emissione dei relativi pareri;
- collabora con il dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari ed organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;
- segnala al Dirigente le criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e le relative esigenze;
- vigila affinché i comportamenti del personale assegnato si uniformino ai principi ed agli specifici indirizzi in materia di efficienza, contenimento dei costi, trasparenza, parità di trattamento, equidistanza, prevenzione della corruzione.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione inerenti la verifica delle somme dovute, a vario titolo, per interventi edilizi a sanatoria straordinaria.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Servizio Pianificazione Urbanistica

P.O. Attuazione e gestione strumenti della pianificazione

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

- Monitoraggio dell'attuazione delle trasformazioni in previsione della decadenza quinquennale del Regolamento Urbanistico;
- Monitoraggio dell'applicazione della disciplina ordinaria attivando una costante relazione con il servizio edilizia;
- Coordina l'istruttoria tecnica delle proposte di variante e delle osservazioni a strumenti di pianificazione;
- Elaborazione di varianti al Piano Strutturale e al Regolamento Urbanistico ed attivazione dell'iter procedurale;
- Elaborazione di varianti di adeguamento a piani sovraordinati e a innovazioni legislative intervenute;
- Coordinamento eventuali iter di valutazione ambientale strategica (VAS) relativi a varianti sostanziali;
- Rapporti con la città metropolitana;
- Cura l'aggiornamento semestrale dei valori unitari della monetizzazione per mancata cessione delle dotazioni territoriali/compensazioni negli interventi urbanistici;
- Cura della pagina web dedicata al Piano Strutturale ed al Regolamento Urbanistico aggiornando la comunicazione verso l'esterno;
- Partecipazione a conferenze dei servizi per opere di interesse statale;

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Piani attuativi

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

- Gestione della corretta relazione con l'operatore privato o pubblico proponente l'intervento oggetto a pianificazione attuativa.
- Coordinamento del lavoro di istruttoria preliminare attraverso l'attivazione di incontri tecnici preliminari con il coinvolgimento delle direzioni del comune competenti per materia e gli enti gestori delle reti.
- Attivazione delle conferenze di servizi per l'approvazione del progetto di piano attuativo compresa l'approvazione del progetto definitivo delle opere di urbanizzazione coinvolgendo le direzioni del comune competenti per materia e gli enti gestori.
- Elaborazione delle convenzioni urbanistiche.
- Cura del procedimento di approvazione del piano attuativo in conferenza paesaggistica prevista dall'art. 36 del PIT per interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico.
- Cura dell'eventuale iter di valutazione ambientale strategica (VAS).
- Attivazione delle conferenze di servizi per l'approvazione del progetto esecutivo delle opere di urbanizzazione inerenti i piani attuativi approvati coinvolgendo le direzioni del comune competenti per materia e gli enti gestori.
- Elaborazione convenzioni e coordinamento progetti esecutivi di opere di urbanizzazione/opere di riqualificazione anche con l'attivazione di conferenze di servizi nell'ambito di interventi edilizi diretti convenzionati.
- Monitoraggio e aggiornamento del database relativo ai piani attuativi e agli interventi diretti convenzionati attivando il necessario coordinamento con le direzioni del comune coinvolte nelle varie fasi attuative.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio; straordinario;
- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

P.O. Pianificazione e dati geografici

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

- Gestione certificati di destinazione urbanistica;
- Monitoraggio e aggiornamento del data base geografico del Piano Strutturale e del Regolamento Urbanistico;
- Monitoraggio dello stato di attuazione delle aree di trasformazione e dei piani attuativi;
- Gestione dei database geografici e degli applicativi relativi agli strumenti della pianificazione ed in generale di tutti gli strumenti urbanistici;
- Gestione varianti al Piano Strutturale e al Regolamento Urbanistico e conservazione dato geografico storico;
- Aggiornamento dato geografico notifiche immobili di interesse culturale, cura delle relazioni con Regione Toscana e LAMMA;
- Coordinamento e supporto informatico della Direzione Urbanistica;
- Coordinamento con la Direzione Sistemi Informativi per la programmazione, gestione, manutenzione e aggiornamento di dati, software, server e servizi utilizzati dai Servizi della Direzione.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

DIREZIONE SERVIZI TECNICI

P.O. A.B.A., bonifica amianto, coordinamento attività cantieri ed obiettivi speciali

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

MISSIONE: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

MACROFUNZIONI: Bonifica amianto sugli immobili di proprietà comunale

Progettazione e realizzazione di nuovi interventi

Edile - Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di realizzazione, ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale

Azioni per la messa in sicurezza del patrimonio dell'Ente per impedire occupazioni abusive ed a seguito di provvedimenti di liberazione forzata

MISSIONE: Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

MACROFUNZIONE: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente

- MISSIONE: Protezione civile
 MACROFUNZIONE: Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali
- MISSIONE: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
 MACROFUNZIONE: Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale
- MISSIONE: Logistica e servizi di supporto
 MACROFUNZIONE: Supporto tecnico in occasione di manifestazioni, eventi, cerimonie
 Allestimento seggi e propaganda elettorale
- MISSIONE: Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana
 MACROFUNZIONE: Esecuzione Ordinanze di demolizione coattiva

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta, la Posizione:

- ha la responsabilità del controllo e delle attività manutentive relativa alla bonifica amianto negli immobili di proprietà dell'Amministrazione, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva nell'ambito delle procedure relative alla bonifica amianto negli immobili censiti con presenza di materiali contenenti amianto;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria relativa alla bonifica amianto;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta, la Posizione:

- ha la responsabilità del controllo e delle attività manutentive relativa all'abbattimento delle barriere architettoniche negli immobili di proprietà dell'Amministrazione, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva nell'ambito delle procedure relative all'abbattimento delle barriere architettoniche;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria relativa all'abbattimento delle barriere architettoniche;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

La Posizione:

- è responsabile del coordinamento delle attività svolte dai tecnici dell'Amministrazione nell'ambito di interventi di Protezione Civile effettuati anche fuori dal territorio comunale;
- è responsabile dell'organizzazione tecnica di eventi fortemente rappresentativi dell'Amministrazione comunale (calcio storico, concerti, etc.);
- è responsabile della gestione e organizzazione tecnica delle tornate elettorali per la propaganda elettorale è l'approntamento dei seggi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento della programmazione delle attività di monitoraggio di prelievo e analisi negli ambiti di competenza con particolare riferimento all'amianto;
- è responsabile dell'aggiornamento dati Regione Toscana per l'anagrafe edilizia scolastica;
- è responsabile dell'organizzazione e pianificazione di obiettivi speciali quali le demolizioni in luoghi fortemente frequentati, gli interventi d'urgenza e somma urgenza;
- cura la gestione delle attività inerenti l'etnia ROM;
- è responsabile e svolge l'attività di progettazione appalto e direzione dei lavori delle Ordinanze di demolizione coattiva per conto della Direzione Urbanistica e Direzione Patrimonio;
- cura la gestione delle attività afferenti le bonifiche e rimozione delle vecchie cisterne a servizio delle CT con progettazione, appalto e direzione lavori degli interventi;

La Posizione svolge il ruolo di collaboratore del R.U.P. nei progetti assegnati

La Posizione svolge altresì attività di studio e ricerca sui materiali e le tecniche costruttive, progettazione di dettaglio di attrezzature ed allestimenti connesse alla realizzazione di opere e

lavori. Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 200.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale operaio proprio della P.O.;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
 - o distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- f) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- g) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

- h) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;
- i) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma;
- j) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- k) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
- l) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;
- m) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri;

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla AP e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore. Coadiuvata i Dirigenti dei Servizi Gestione e Manutenzione, Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi, Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

La Posizione ha la responsabilità delle seguenti attività:

- 1) per la predisposizione e cura di convenzioni, accordi, protocolli d'intesa con altri enti pubblici e privati. Garantisce il supporto giuridico e in collaborazione con le altre P.O. l'aggiornamento normativo generale e sui contratti pubblici, comprese le normative sugli immobili vincolati e sui beni culturali di competenza della Direzione nonché la diffusione alle varie articolazioni della Direzione, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 2) della gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Avvocatura con predisposizione dei necessari atti, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 3) di istruttoria e di firma digitale sugli atti riguardanti l'attività del proprio ambito operativo ovvero delibere, determinazioni a contrarre, determinazioni di impegno e liquidazione, subappalti, variazioni assetti societari, presa d'atto di approvazioni suppletive e nuovi prezzi, modifica prescrizioni di capitolato, cessioni di credito, ricorso ad asta pubblica, presa d'atto di CRE e collaudi, nonché sulla corrispondenza verso l'esterno (comunicazioni varie, svincoli fideiussori, ecc...) con eccezione degli atti di B.O. di norma assegnati alle P.O. Tecniche. La suddetta responsabilità si estende sia ai lavori che all'acquisizione di servizi e forniture, anche con procedura di somma urgenza, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 4) per la predisposizione degli inviti e dei verbali relativi alle gare ufficiose poste in essere presso la Direzione (procedure negoziate di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del d.lgs. n. 50/2016). In merito alle gare d'appalto è compito della P.O. presenziare ed assistere alle stesse condividendo la responsabilità di membro del seggio. Cura che il procedimento giunga senza soluzione di continuità fino all'aggiudicazione definitiva incluse le comunicazioni propedeutiche alla stipula del contratto, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 5) per le verifiche dei requisiti soggettivi degli affidatari di pubblici contratti di importo inferiore ad € 40.000 provvedendo a relazionarsi con gli altri enti preposti al rilascio della documentazione necessaria (Casellario Giudiziario, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Camera di Commercio), ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;

Nell'ambito delle citate responsabilità la Posizione inoltre:

- 1) svolge anche la funzione di firma laddove essa non sia espressamente riservata alla dirigenza (ad esempio per l'approvazione dei progetti) o alle P.O. Tecniche;
- 2) svolge le funzioni e le comunicazioni relative ai rapporti con l'Osservatorio sui LL. PP. con particolare rispetto dei tempi previsti dalla normativa;
- 3) cura l'aggiornamento normativo che riguarda la redazione degli atti ed i comportamenti della Direzione, dandone avviso ai destinatari interessati: in questo ambito procede in autonomia all'adeguamento di modelli o schemi utilizzati dalla Direzione per i procedimenti di competenza;
- 4) coordina la gestione dei rapporti con l'Ufficio Assicurazioni inerenti la liquidazione delle polizze di assicurazioni del progettista, direttore dei lavori, ecc.

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività anche a carattere non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale.

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di "Preposto" alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come definito dal D. Lgs. 81/08;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa inclusi gli impegni e le fasi di liquidazione successive;
 - o della gestione dei procedimenti di accesso agli atti della Direzione per le materie di competenza e delegate;
- f) degli atti d'impegno con firma digitale, connessi all'ambito operativo delle materie attribuite;
- g) tenuta e conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) della gestione delle procedure di propria competenza sulla piattaforma GIP;
- i) effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza per la parte di competenza;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e firma digitale dei provvedimenti degli atti riguardanti l'attività del proprio ambito operativo;
- b) Delega di rappresentanza della Direzione, per quanto attiene alle competenze assegnate, nelle conferenze di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al punto a) sono effettuate limitatamente agli interventi inseriti nel PTI e sue variazioni, nel Bilancio Ordinario e gli interventi di somma urgenza.

Le deleghe di cui al punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

P.O. Giuridica, gestione del personale e affari generali

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore. Coadiuvata i Dirigenti dei Servizi Gestione e Manutenzione, Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi, Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

La posizione ha la responsabilità delle seguenti attività:

- 1) la gestione amministrativa del personale e degli adempimenti relativi al rapporto di servizio. In quest'ambito si occupa direttamente della rendicontazione delle presenze, del lavoro straordinario, delle indennità, dei congedi ordinari e straordinari, dei buoni pasto, e quant'altro spettante al personale in materia di emolumenti, inclusa la contabilizzazione e liquidazione delle spettanze del salario accessorio, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 2) la gestione e organizzazione amministrativa delle tornate elettorali, afferente la MISSIONE: Logistica e Servizi di Supporto, MACROFUNZIONE: Allestimento seggi e propaganda elettorale;
- 3) la partecipazione ai seggi di gara per l'acquisizione di sponsorizzazioni per interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale (art. 120 del Codice dei Beni Culturali), predispone la pubblicazione dei relativi bandi ed avvisi, afferente la MISSIONE: Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, MACROFUNZIONE: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente;
- 4) la predisposizione e stipula dei contratti di competenza della Direzione per:
 - a) lavori, servizi e forniture per gli affidamenti fino a quarantamila Euro (art. 36 c. 2), D. Lgs. 50/016) e per gli affidamenti da quarantamila fino ad un milione di Euro (art. 36 c. b) e c), D. Lgs. 50/2016), di competenza della Direzione e cura le relative comunicazioni a valenza esterna necessarie, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
 - b) sponsorizzazioni (art. 19 D. Lgs 50/2016), afferente la MISSIONE: Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, MACROFUNZIONE: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente;
 - c) erogazioni liberali in denaro effettuate per interventi di manutenzione, protezione e restauro di beni culturali pubblici – Art-Bonus – (D. L. n. 83/2014), afferente la MISSIONE: Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, MACROFUNZIONE: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente;
- 5) la verifica del possesso dei requisiti generali degli affidatari e dei requisiti generali degli sponsor e degli esecutori, finalizzata alla stipula dei contratti, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 6) la gestione, a mezzo dell'economista, dei fondi della cassa economale per le minute spese, afferente la MISSIONE: Logistica e servizi di supporto e TRASVERSALE alle relative MACROFUNZIONI;
- 7) l'adozione degli atti di impegno e la firma digitale dei medesimi per gli acquisti a Regolamento economale e su delega per il soddisfacimento delle provviste di materiali e servizi utili al lavoro corrente e straordinario; in questo ambito svolge analisi di mercato, selezione di fornitori e prodotti anche sul mercato elettronico per gli acquisti di pertinenza, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 8) l'adozione degli atti di impegno e la firma digitale dei medesimi per l'acquisto degli abbonamenti, riviste e pubblicazioni in genere per l'aggiornamento tecnico e giuridico degli

- uffici della Direzione, afferente la MISSIONE: Logistica e servizi di supporto e TRASVERSALE alle relative MACROFUNZIONI;
- 9) la gestione e la rilevazione dei costi e dei fabbisogni standard ai sensi del D.lgs. 216/2010 (SOSE) e del Conto Annuale del Personale ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 165/2001 per tutta la Direzione afferente la MISSIONE: Logistica e servizi di supporto e TRASVERSALE alle relative MACROFUNZIONI;
 - 10) la gestione e controllo inventariale dei beni della Direzione, afferente la MISSIONE: Logistica e servizi di supporto e TRASVERSALE alle relative MACROFUNZIONI;
 - 11) la gestione ed amministrazione dei veicoli di servizio. In collaborazione con la P.O. Autoparco cura gli interventi di manutenzione, le revisioni e gli interventi di riparazione, afferente la MISSIONE: Logistica e servizi di supporto e TRASVERSALE alle relative MACROFUNZIONI;
 - 12) la gestione del protocollo della corrispondenza, dell'Archivio, del portierato e del servizio posta della sede, afferente la MISSIONE: Logistica e servizi di supporto e TRASVERSALE alle relative MACROFUNZIONI;
 - 13) la gestione ed erogazione di contributi per l'abbattimento barriere architettoniche in immobili di proprietà privata, afferente la MISSIONE: Diritti sociali, politiche sociali e famiglie, MACROFUNZIONE: Erogazione contributi per abbattimento barriere architettoniche in immobili di proprietà privata;

Nell'ambito delle citate responsabilità la Posizione inoltre:

- 1) Cura gli atti relativi alla gestione delle procedure di mobilità interna ed in uscita dalla Direzione;
- 2) Effettua la rendicontazione delle spese sostenute dal personale per trasferte e missioni nell'ambito delle risorse assegnata alla Direzione;
- 4) Coadiuva il Direttore nella gestione delle operazioni connesse alla concessione e al rinnovo delle autorizzazioni in materia di contratti di lavoro a tempo parziale;
- 5) Supporta il Direttore per la ricognizione annuale del fabbisogno di personale;
- 6) Controlla l'applicazione della normativa e svolge attività istruttoria per le autorizzazioni relative al conferimento di incarichi extra istituzionali; cura la trasmissione degli incarichi alla Direzione Risorse Umane e le relative comunicazioni a soggetti esterni;
- 7) Cura il monitoraggio, il coordinamento e la gestione delle attività istruttorie per la Direzione connesse al sistema di valutazione ed incentivazione del personale;
- 8) Svolge attività di supporto al Direttore ed ai Dirigenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, cura l'archiviazione e la privacy di tutte le suddette comunicazioni.
- 9) Cura l'aggiornamento formativo della direzione, sia sotto il profilo giuridico che tecnico e, di concerto con la Direzione Risorse Umane, cura la rilevazione del fabbisogno formativo e la programmazione, organizzazione, gestione e rendicontazione dei corsi di formazione anche oltre il budget assegnato alla Direzione;
- 10) Cura la formazione continua delle competenze professionali ai sensi del Decreto Pres. Repubblica 07/08/2012 n. 137 finalizzata ad assicurare la permanenza dell'iscrizione dei dipendenti tecnici e Dirigenti, iscritti agli Ordini Professionali, nell'elenco del Ministero dell'Interno per l'esercizio della Prevenzione Incendi (Decreto Ministeriale 05/08/2011 ex L. n. 818/84).
- 11) Cura la formazione obbligatoria ai sensi dell'art. 98 del D. Lgs. n. 81/2008 per le abilitazioni ed i rinnovi delle stesse per i dipendenti tecnici e i Dirigenti per lo svolgimento dei compiti di Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione (D. Lgs. n. 81/08).
- 12) Cura i rapporti con l'Università, gli Ordini Professionali ed altri soggetti esterni per la gestione dei tirocini curriculari (D.M. 142/98), per l'alternanza scuola- lavoro di cui alla Legge n. 107/2015, dei tirocini finalizzati all'abilitazione professionale e supporta i referenti ed i tutor nel monitoraggio del loro andamento.
- 13) nell'ambito del Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro coadiuva il Direttore, nella funzione d'incaricato per i contatti col medico competente, e l'RSPP al fine dell'invio a visita medica del personale che svolge mansioni a rischio professionale, sottoposto al regime di sorveglianza sanitaria;

- 14) Coadiuvava il Direttore e cura i rapporti con l'RSPP per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza e di Evacuazione per le sedi della Direzione;
- 15) Predispone e segue le procedure per l'acquisto di dispositivi di protezione individuale per il personale tecnico e cura, unitamente ai Preposti, l'aggiornamento delle dotazioni di sicurezza provvedendo per il loro acquisto;
- 16) Coadiuvava il Direttore per il costante l'aggiornamento delle mansioni e delle relative posizioni assicurative di ciascun dipendente finalizzato alla corresponsione delle spettanze all'INAIL.
- 17) Coadiuvava il Rup nelle procedure di finanza di progetto

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività anche a carattere non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale. La Posizione è costantemente impegnata nella attività amministrative necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di "Preposto" alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come definito dal D. Lgs. 81/08;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa incluso l'atto di impegno e le fasi successive;
 - o della gestione dei procedimenti di accesso agli atti della Direzione per le materie di competenza e delegate;
- f) degli atti d'impegno con firma digitale, connessi all'ambito operativo delle materie attribuite;
- g) tenuta e conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) della gestione delle procedure di propria competenza sulla piattaforma GIP;
- i) effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza per la parte di competenza;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e firma digitale dei provvedimenti di spesa degli atti riguardanti l'attività del proprio ambito operativo;
- b) Delega di rappresentanza della Direzione, per quanto attiene alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- c) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- d) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al punto a) sono effettuate nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla P.O.;

Le deleghe di cui al punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore;

Le deleghe di cui al punto c) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla P.O.;

Le deleghe di cui al punto d) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i.;

P.O. Programmazione e bilancio

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore. Coadiuvano i Dirigenti dei Servizi Gestione e Manutenzione, Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi, Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

La Posizione ha la responsabilità delle seguenti attività:

- 1) programmazione dei LL.PP., la formazione e redazione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati, la predisposizione del PEG e DUP, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 2) controllo della gestione e attività costante per tutto l'esercizio, anche al fine dell'attivazione -laddove se ne presenti la necessità, di applicazione dei correttivi contabili. Il controllo della gestione permette altresì l'attivazione di operazioni contabili finalizzate al mantenimento degli equilibri di bilancio e ai vincoli di patto, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 3) gestione del bilancio corrente e straordinario: provvede quindi, nel corso dell'esercizio, alle variazioni di bilancio, di PEG, dei cronoprogrammi che scaturiscono dallo sviluppo delle diverse fasi di attuazione delle opere pubbliche; aggiornamento e verifica degli elaborati di bilancio (Piano Triennale degli Investimenti, PEG Investimenti opere pubbliche in corso, bilancio ordinario annuale e pluriennale per la parte corrente della spesa) e all'aggiornamento dello stato di attuazione dei programmi, , ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 4) attività finalizzate ad apportare modifiche contabili ai bilanci sia su iniziativa del responsabile P.O. che detiene il quadro finanziario della Direzione sia su richiesta del personale tecnico o di altri uffici dell'Ente. L'attività di "gestione del bilancio" è svolta in stretta e continua collaborazione con gli uffici finanziari, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 5) gestione dell'attività relativa al riaccertamento ordinario complessivo dei residui di parte straordinaria (attivi e passivi) e di parte corrente (attivi e passivi), come previsto dall'attuale normativa sull'armonizzazione contabile. Provvede alle richieste di variazione d'urgenza nelle

more dell'approvazione del consuntivo, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;

- 6) supporta il direttore nella programmazione e gestione dei fondi straordinari relativi agli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche (quota parte dei proventi degli oneri di urbanizzazione), afferente la MISSIONE: Diritti sociali, politiche sociali e famiglie, MACROFUNZIONE: Abbattimento barriere architettoniche in immobili di proprietà comunale;
- 7) effettua le rendicontazioni delle spese elettorali, afferente la MISSIONE: Logistica e Servizi di Supporto, MACROFUNZIONE: Allestimento seggi e propaganda elettorale;
- 8) gestione degli obiettivi di PEG della Direzione, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 9) coordina l'attività di individuazione degli obiettivi strategici e della loro collocazione negli indirizzi strategici dell'A.C.; pianifica gli obiettivi operativi; il loro inserimento nel portale informatico Jente; fornisce, nella materia, supporto ai dirigenti e alle altre P.O. della Direzione; provvede alle verifiche degli obiettivi e aggiornamenti sul portale, compreso le richieste di variazione, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;;
- 10) fornisce il supporto ai Dirigenti per la stesura-aggiornamento del DUP, per la verifica dei programmi e degli obiettivi strategici, ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 11) cura l'attività contabile e amministrativa (per gli accertamenti /impegni) connessa ad altri finanziamenti esterni quali le erogazioni liberali in denaro o in opere, le sponsorizzazioni, le concessioni. Gestisce l'attività di inserimento e aggiornamento del portale ministeriale dell'art bonus, in linea con gli indirizzi operativi dettati dall'A.C., afferente la MISSIONE: Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, MACROFUNZIONE: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente;
- 12) cura l'attività contabile e amm.va (per gli accertamenti/impegni) connessa ad opere realizzate e finanziate direttamente da terzi (ad esempio, per le opere eseguite dalle soc. sportive), ambito TRASVERSALE a MISSIONI e MACROFUNZIONI del Direttore e dei Dirigenti;
- 13) cura l'istruttoria e gestisce le schede progetto per gli incentivi di progettazione dei LL.PP.; l'attività comporta il coordinamento ed il supporto al personale tecnico della direzione; l'analisi e verifica dei dati elaborati dal personale tecnico; la presentazione di dati riepilogativi alla dirigenza; la trasmissione finale dei dati tramite il programma informatico in essere all'ufficio preposto alla liquidazione, afferente la MISSIONE: Logistica e servizi di supporto e TRASVERSALE alle relative MACROFUNZIONI.

Nell'ambito delle citate responsabilità la Posizione inoltre:

- 1) supporta il Direttore nella fase di attribuzione degli incarichi di LL.PP. alle P.O. tecniche della Direzione (assegnazione scadenze di progettazione dopo l'approvazione dei bilanci) e dei budget (parte corrente della spesa);
- 2) supporta il Direttore nella fase di monitoraggio dei LL.PP. ai fini del controllo della gestione delle opere e delle relative risorse finanziarie;
- 3) cura e coordina con i tecnici l'attività contabile connessa alle deleghe di procedura rilasciate da altri uffici;
- 4) fornisce il supporto ai dirigenti per le candidature dei progetti speciali e, nel caso di ammissione, collabora alle rendicontazioni;
- 5) fornisce il supporto ai dirigenti per la collocazione del personale sugli obiettivi, anche ai fini delle valutazioni;
- 6) svolge attività di ricerca dei finanziamenti esterni, in particolare, da enti pubblici e statali, Fondazioni; gestisce l'istruttoria delle relative richieste di contributo per il finanziamento delle OO.PP. e cura tutte le comunicazioni successive fino al termine della rendicontazione.
- 7) provvede agli adempimenti connessi al conferimento degli incarichi professionali dei LL.PP.: programmazione, verifiche interne in merito alla disponibilità di personale, ricerca soggetti esterni mediante gare, aggiudicazioni, atti di conferimento ed impegni di spesa, contratti.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività anche a carattere non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale. La Posizione è costantemente impegnata nella attività contabili necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di "Preposto" alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come definito dal D. Lgs. 81/08;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa incluso l'atto di impegno e le fasi successive;
 - della gestione dei procedimenti di accesso agli atti della Direzione per le materie di competenza e delegate;
- f) degli atti di accertamento d'entrata; gestisce la parte Entrata del bilancio (richiesta emissione reversali – rendicontazioni);
- g) tenuta e conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) della gestione delle procedure di propria competenza sulla piattaforma GIP per la parte contabile di tutti i progetti della Direzione (con la definizione delle risorse di parte corrente, con l'apposizione dei visti contabili, ecc...);
- i) effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza per la parte di competenza;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di procedimento e firma digitale sugli atti di accertamento d'entrata; gestisce la parte Entrata del bilancio (richiesta emissione reversali – rendicontazioni);
- b) Delega di rappresentanza della Direzione, per quanto attiene alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;

Le deleghe di cui al punto a) sono effettuate nei limiti costituiti dagli interventi inseriti nel PTI e sue variazioni, nel Bilancio Ordinario e gli interventi di somma urgenza.
Le deleghe di cui al punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Servizio Gestione e Manutenzione

P.O. Impianti meccanici

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

1. MISSIONE: Energia e diversificazione delle fonti energetiche
MACROFUNZIONI: Efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'Ente
Gestione e razionalizzazione delle utenze comunali
2. MISSIONE: Sicurezza stradale
MACROFUNZIONE: Sviluppo e gestione dei sistemi di sensoristica della città
3. MISSIONE: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
MACROFUNZIONI: Progettazione e realizzazione di nuovi interventi
Impiantistica- Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione, ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.)
4. MISSIONE: Protezione civile
MACROFUNZIONE: Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti meccanici a servizio degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale, per un totale di circa 730 immobili.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta, la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli impianti meccanici, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli impianti meccanici;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge sugli impianti meccanici;
- è responsabile dell'accertamento della costante e perfetta efficienza degli impianti meccanici e della formulazione di strategie finalizzate ad ottenere un razionale acquisto di combustibile (anche attraverso rapporti diretti con il C.E.T. - Consorzio Energia Toscana), ed un contenimento dei consumi di energia primaria;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- fra gli impianti meccanici cura in particolare il buon funzionamento degli impianti termici, provvedendo alle preaccensioni per la verifica del buon funzionamento ed alle riparazioni ed alle tempestive riparazioni;
- fra gli impianti meccanici cura in particolare il buon funzionamento degli impianti di sollevamento dei sottopassi e dei relativi allarmi in caso di allagamento, promuovendo il rimando degli allarmi alla Polizia Municipale ed alla Protezione Civile;
- fra gli impianti in particolare cura quelli inseriti negli immobili storico artistici al fine della prevenzione di danni al patrimonio vincolato;
- cura le attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli impianti meccanici;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

La Posizione cura anche la predisposizione degli atti/pratiche necessari per gli enti competenti per il completamento normativo degli impianti delle relative strutture base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.).

La Posizione svolge il ruolo di collaboratore del R.U.P. con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori, ai collaudi, ecc., e con funzione di collaborazione trasversale sui progetti della Direzione.

La Posizione svolge altresì attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti e lavori agli impianti meccanici-termici, anche attraverso la gestione degli incarichi esterni.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-rising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

In particolare E' Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 2.300.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);

- o turni, rischio, disagio, straordinario;

- o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);

- o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;

- o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;

- o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;

- o proposta di valutazione;

- o distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:

- o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;

- o relazioni e proposte istruttorie;

- o diffide;

- o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

- o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;

f) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

g) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

h) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti meccanici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

i) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma;

- j) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
 - k) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
 - l) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;
 - m) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri;
- L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla PO e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. Impianti elettrici e speciali – sistemi telematici

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

1. MISSIONE: Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana
MACROFUNZIONE: Sviluppo dei sistemi di videosorveglianza
2. MISSIONE: Energia e diversificazione delle fonti energetiche
MACROFUNZIONI: Efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'Ente
Gestione e razionalizzazione delle utenze comunali
3. MISSIONE: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
MACROFUNZIONI: Progettazione e realizzazione di nuovi interventi
Impiantistica - Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.)
4. MISSIONE: Protezione civile
MACROFUNZIONE: Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali
5. MISSIONE: Logistica e servizi di supporto
MACROFUNZIONE: Gestione dei sistemi di telefonia

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici a servizio degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale, per un totale di circa 320 immobili.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta, la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge sugli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici;
- è responsabile dell'accertamento della costante e perfetta efficienza degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici;

- fra gli impianti in particolare cura quelli inseriti negli immobili storico artistici al fine della prevenzione di danni al patrimonio vincolato;
- è responsabile del corretto funzionamento delle apparecchiature delle telecamere cittadine, della conservazione delle immagini sulla base della disciplina della privacy, e della collaborazione con le forze dell'ordine per la messa a disposizione delle immagini registrate;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- è responsabile della ottimizzazione della gestione delle manutenzioni e controllo utenze attraverso l'implementazione di programmi informatici specifici, nonché della gestione e aggiornamento degli archivi informatici del patrimonio dell'Ente per la Direzione;
- in qualità di responsabile della gestione delle utenze comunali, propone e attua strategie finalizzate al risparmio energetico e al raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei consumi assegnati dall'Amministrazione compreso l'acquisto dell'energia sul mercato a prezzi più vantaggiosi rispetto a CONSIP, l'attivazione di nuove forniture, la verifica e liquidazione delle fatture, l'istruttoria per il recupero crediti, la reportistica consumi per centri di costo.
- Oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

La Posizione cura anche la predisposizione degli atti/pratiche necessari per gli enti competenti per il completamento normativo degli impianti delle relative strutture base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.).

La Posizione svolge il ruolo di collaboratore del R.U.P. con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori, ai collaudi, ecc., e con funzione di collaborazione trasversale sui progetti della Direzione.

La Posizione svolge altresì attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti e lavori agli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici, anche attraverso la gestione degli incarichi esterni.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

In particolare E' Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 2.100.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale operaio proprio della P.O.;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio, straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
 - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- f) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- g) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;
- i) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma;
- j) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- k) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
- l) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;

m) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri;

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla AP e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. Uffici comunali e giudiziari

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

1. MISSIONE: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
MACROFUNZIONI: Progettazione e realizzazione di nuovi interventi

Edile - Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione, ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale assegnati

Azioni per la messa in sicurezza del patrimonio dell'Ente per impedire occupazioni abusive ed a seguito di provvedimenti di liberazione forzata

2. MISSIONE: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
MACROFUNZIONE: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente
3. MISSIONE: Protezione civile
MACROFUNZIONE: Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali
4. MISSIONE: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
MACROFUNZIONE: Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli uffici di competenza dell'Amministrazione comunale, per un totale di circa 60 immobili.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta, la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- Oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

La Posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli uffici comunali e giudiziari di competenza dell'Amministrazione comunale, ed in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti e lavori sugli immobili di competenza;
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari per gli enti competenti per il completamento normativo degli impianti delle relative strutture base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.)

Nell'ambito del Nuovo Palazzo di Giustizia, la Posizione:

- è responsabile delle attività straordinarie e similari;
- si interfaccia con i responsabili degli uffici giudiziari, con la Conferenza Permanente e con il Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, e promuove ogni azione finalizzata alla fruizione in sicurezza del Palazzo;
- procede alle determinazioni conseguenti alle convenzioni attivate.

Nell'ambito del Nuovo Teatro dell'Opera:

- è responsabile delle attività straordinarie e similari;
- si interfaccia con i responsabili della Fondazione del Maggio Musicale Fiorentino e promuove ogni azione finalizzata alla fruizione in sicurezza del Teatro;

La Posizione svolge il ruolo di collaboratore del R.U.P. nei progetti assegnati

La Posizione svolge altresì attività di studio e ricerca sui materiali e le tecniche costruttive, progettazione di dettaglio di attrezzature ed allestimenti connesse alla realizzazione di opere e

lavori. Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

n) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

In particolare E' Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 340.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

o) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

p) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale operaio proprio della P.O.;

q) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

r) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;

s) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

t) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

- u) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;
- v) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma;
- w) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- x) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
- y) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;
- z) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri;

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- g) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- h) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- i) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- j) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- k) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- l) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla AP e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi

mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. Cimiteri, mercati, strutture sociali ed altro patrimonio dell'ente

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

1. MISSIONE: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
MACROFUNZIONI: Progettazione e realizzazione di nuovi interventi

Edile - Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale assegnato

Azioni per la messa in sicurezza del patrimonio dell'Ente per impedire occupazioni abusive ed a seguito di provvedimenti di liberazione forzata
2. MISSIONE: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
MACROFUNZIONE: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente
3. MISSIONE: Protezione civile
MACROFUNZIONE: Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali
4. MISSIONE: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
MACROFUNZIONE: Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di cimiteri, mercati, strutture sociali ed altro patrimonio dell'ente, di competenza dell'Amministrazione comunale, per un totale di circa 60 immobili.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta, la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- Oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

La Posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva dei cimiteri, mercati, strutture sociali di competenza dell'amministrazione comunale a gestione diretta e degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli interventi negli edifici dell'Amministrazione in gestione esterna e in tali contesti è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;
- cura in particolare la buona conservazione e manutenzione degli impianti mercatali come S. Ambrogio, S. Lorenzo e le aree ad essi connesse, per ciò che compete all'Amministrazione comunale;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti e lavori sugli immobili di competenza;
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;

- cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari per gli enti competenti per il completamento normativo degli impianti delle relative strutture base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.)

La Posizione svolge il ruolo di collaboratore del R.U.P. nei progetti assegnati

La Posizione svolge altresì attività di studio e ricerca sui materiali e le tecniche costruttive, progettazione di dettaglio di attrezzature ed allestimenti connesse alla realizzazione di opere e lavori. Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-rising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
In particolare E' Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 340.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale operaio proprio della P.O.;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio, straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
 - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;

- o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- f) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- g) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;
- i) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma;
- j) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- k) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
- l) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;
- m) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri;
- L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla AP e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. Immobili scolastici e interventi per la sicurezza

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

1. MISSIONE: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
MACROFUNZIONI: Progettazione e realizzazione di nuovi interventi

Edile - Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione, ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale assegnati

Azioni per la messa in sicurezza del patrimonio dell'Ente per impedire occupazioni abusive ed a seguito di provvedimenti di liberazione forzata
2. MISSIONE: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
MACROFUNZIONE: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente
3. MISSIONE: Protezione civile
MACROFUNZIONE: Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali
4. MISSIONE: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
MACROFUNZIONE: Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta, la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- Oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

La Posizione:

- è responsabile della progettazione e realizzazione degli interventi sugli immobili scolastici, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla sicurezza sia in fase di progettazione che di realizzazione e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- ha la responsabilità del controllo degli immobili con criticità al fine di impostare e condurre a termine un programma di messa in sicurezza degli edifici scolastici;
- ha la responsabilità del coordinamento delle attività dell'ottenimento dei **C.P.I. / Rinnovi** per tutte le scuole e strutture soggette a tale adempimento, della tenuta e aggiornamento della relativa documentazione di programmazione e verifica l'inserimento dei relativi interventi a cura delle altre PO nel PTI;
- ha la responsabilità del coordinamento delle attività delle schede di valutazione **sismica** in accordo con i piani dell'Amministrazione e cura i rapporti con le Università per il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;

- cura inoltre la relativa programmazione degli interventi di adeguamento per tutte le scuole e strutture soggette a tale adempimento, della tenuta e aggiornamento della relativa documentazione di programmazione;
- promuove una attività di controllo sullo stato di raggiungimento delle suddette certificazioni o di rinnovo delle stesse qualora già ottenute, informando tempestivamente Dirigenti e Direttore sul ritardo nel raggiungimento degli obiettivi programmati prima della loro scadenza; a tal proposito si avvale del programma D.A.T.I. per l'attività di monitoraggio delle scadenze;
- svolge altresì attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;

La Posizione svolge il ruolo di collaboratore del R.U.P. con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori, ai collaudi, ecc., e con funzione di collaborazione trasversale sui progetti della Direzione.

La Posizione svolge altresì attività di studio e ricerca sui materiali e le tecniche costruttive.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici didattici finalizzati all'ottimizzazione delle strutture ed al contenimento dei costi di utilizzo.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-rising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
In particolare E' Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 200.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale operaio proprio della P.O.;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;

- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- f) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- g) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;
- i) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma.;
- j) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- k) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
- l) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;
- m) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri;

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;

- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla AP e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

Servizio Supporto Tecnico Quartieri e Impianti Sportivi

P.O. Impianti sportivi

Pesatura C

Ambito di competenze specifiche

- | | |
|----------------|---|
| MISSIONE: | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| MACROFUNZIONE: | Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale |
| MISSIONE: | Energia e diversificazione delle fonti energetiche |
| MACROFUNZIONI: | Efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'Ente |
| MISSIONE: | Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente |
| MACROFUNZIONI: | Progettazione e realizzazione di nuovi interventi
Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.) |
| MISSIONE: | Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali |
| MACROFUNZIONI: | Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente |
| MISSIONE: | Protezione civile |
| MACROFUNZIONE: | Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali |
| MISSIONE: | Logistica e servizi di supporto |
| MACROFUNZIONE: | Supporto tecnico in occasione di manifestazioni, eventi, cerimonie |

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti sportivi di competenza dell'Amministrazione comunale, per un totale di circa 80 immobili.

Nell'ambito degli impianti sportivi di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno / concessione.

Nell'ambito degli impianti sportivi di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel PTI.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

La Posizione, inoltre:

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- collabora con il Dirigente alla gestione delle procedure di partnerariato pubblico-privato per la progettazione, realizzazione e gestione di nuovi impianti sportivi;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso il Comitato Olimpico Nazionale ed altri soggetti pubblici e privati;

- assicura il coordinamento/organizzazione tecnica in occasione di manifestazioni sportive di competenza dell'Ente, partecipa al Gruppo Operativo Sicurezza per la gestione della sicurezza ed alla Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per il rilascio dell'agibilità degli impianti sportivi comunali;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura - Servizio Sport per le procedure di concessione in gestione degli impianti sportivi comunali e per l'attività di vigilanza e verifica dell'attuazione delle convenzioni di gestione degli impianti sportivi comunali;
- cura la gestione tecnica del Contratto di Servizio con l'Associazione Mandela Forum e della Convenzione con ACF Fiorentina;
- si occupa della programmazione, verifica, approvazione e controllo in fase di esecuzione dei lavori eseguiti dalle società sportive concessionarie ed, in particolare, degli interventi di riqualificazione finalizzati al risparmio energetico e al raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei consumi;
- svolge attività di orientamento a supporto tecnico delle società sportive;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti specialistici di attrezzature ed opere sportive;
- è responsabile degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale proprio della P.O.;
- comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-rising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 630.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro; il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale operaio proprio della P.O.;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio, straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
 - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- f) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- g) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- i) della corretta gestione delle procedure di propria competenza generate sulla piattaforma G.I.P.;
- j) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma.;
- k) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- l) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
- m) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;
- n) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri.
- L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.;
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;

- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla PO e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente.

Le deleghe di cui ai precedenti punti c) e d) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. Adeguamento normativo, funzionale e strutturale del patrimonio vincolato – tecnico manutentiva quartieri ambito A

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

- MISSIONE: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
MACROFUNZIONE: Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale
- MISSIONE: Energia e diversificazione delle fonti energetiche
MACROFUNZIONI: Efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'Ente
- MISSIONE: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
MACROFUNZIONI: Progettazione e realizzazione di nuovi interventi
Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.)
- MISSIONE: Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
MACROFUNZIONI: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente
- MISSIONE: Protezione civile
MACROFUNZIONE: Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali scuole, asili nido, uffici pubblici decentrati, biblioteche, ludoteche, centri civici assegnati nell'ambito del Quartiere 1, dei centri di cottura, delle cucine degli asili nido, delle zone lavaggio e dei refettori di tutte le strutture scolastiche, per un totale di circa 170 immobili.

Nell'ambito degli immobili con competenza manutentiva ordinaria dell'Amministrazione comunale la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno / concessione.

Nell'ambito degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica, nuova realizzazione e

- conservazione strutturale del patrimonio vincolato di competenza dell'Ente nell'ambito delle azioni conservative proposte al Servizio e identificabile prevalentemente con il Quartiere 1;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
 - cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel PTI.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza.

- La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:
- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
 - la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
 - la gestione delle deleghe di procedura;
 - la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
 - la realizzazione degli interventi.

La Posizione, inoltre:

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido e dei centri cottura a servizio delle scuole affidati all'esterno;
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di adeguamento normativo e di conservazione strutturale dei complessi vincolati ad elevata connotazione funzionale di competenza del servizio e/o della direzione, con particolare riferimento agli immobili presenti nel Quartiere 1;
- comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 370.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro; il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
 - o distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- f) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- g) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- i) della corretta gestione delle procedure di propria competenza generate sulla piattaforma G.I.P.;
- j) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma.;

- k) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
 - l) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
 - m) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;
 - n) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri.
- L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.;
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla PO e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente.

Le deleghe di cui ai precedenti punti c) e d) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. Programmazione interventi – tecnico manutentiva quartieri ambito B

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

MISSIONE: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

MACROFUNZIONE: Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale

MISSIONE: Energia e diversificazione delle fonti energetiche

- MACROFUNZIONI:** Efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'Ente
- MISSIONE:** Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- MISSIONE:** Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- MACROFUNZIONI:** Progettazione e realizzazione di nuovi interventi
 Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.)
 Azioni per la messa in sicurezza del patrimonio dell'Ente per impedire occupazioni abusive ed a seguito di provvedimenti di liberazione forzata
- MISSIONE:** Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- MACROFUNZIONI:** Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente
- MISSIONE:** Protezione civile
- MACROFUNZIONE:** Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali scuole, asili nido, uffici pubblici decentrati, biblioteche, ludoteche, centri civici assegnati nell'ambito del Quartiere 4, per un totale di circa 90 immobili.

Nell'ambito degli immobili con competenza manutentiva ordinaria dell'Amministrazione comunale la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno / concessione.

Nell'ambito degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel PTI.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza dei Quartieri previsti nel P.T.I.;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido;
- è responsabile delle attività tecnico/manutentiva relativa ai campi ROM e alle tematiche legate all'etnia ROM, comprese le opere di demolizione e dismissione per evitare occupazioni abusive;
- cura la manutenzione degli istituti scolastici superiori ricadenti nel proprio ambito di competenza (centri di formazione professionale);
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;
- comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. In

particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 580.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate;

- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro; il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
 - o distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- f) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- g) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- i) della corretta gestione delle procedure di propria competenza generate sulla piattaforma G.I.P.;
- j) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma.;
- k) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- l) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
- m) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;
- n) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.;
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla PO e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente.

Le deleghe di cui ai precedenti punti c) e d) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. Tecnico manutenzione quartieri : ambito C

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

MISSIONE:	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
MACROFUNZIONE:	Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale
MISSIONE:	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
MACROFUNZIONI:	Efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'Ente
MISSIONE:	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
MISSIONE:	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
MACROFUNZIONI:	Progettazione e realizzazione di nuovi interventi Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.)

MISSIONE: Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
MACROFUNZIONI: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente

MISSIONE: Protezione civile
MACROFUNZIONE: Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali scuole, asili nido, uffici pubblici decentrati, biblioteche, ludoteche, centri civici assegnati nell'ambito dei Quartieri 2 e 3, per un totale di circa 65 immobili.

Nell'ambito degli immobili con competenza manutentiva ordinaria dell'Amministrazione comunale la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno / concessione.

Nell'ambito degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel PTI.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

La Posizione, inoltre:

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;

- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido;
- cura la manutenzione degli istituti scolastici superiori ricadenti nel proprio ambito di competenza (centri di formazione professionale);
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;
- comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 690.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro; il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;

- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
 - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- f) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- g) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- i) della corretta gestione delle procedure di propria competenza generate sulla piattaforma G.I.P.;
- j) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma.;
- k) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- l) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
- m) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;
- n) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri.
- L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.;
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore.

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla PO e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio. Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente.

Le deleghe di cui ai precedenti punti c) e d) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. Tecnico manutentiva quartieri: ambito D

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

- MISSIONE: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
MACROFUNZIONE: Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale
- MISSIONE: Energia e diversificazione delle fonti energetiche
MACROFUNZIONI: Efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'Ente
- MISSIONE: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
MISSIONE: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
MACROFUNZIONI: Progettazione e realizzazione di nuovi interventi
Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.)
- MISSIONE: Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
MACROFUNZIONI: Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente
- MISSIONE: Protezione civile
MACROFUNZIONE: Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali scuole, asili nido, uffici pubblici decentrati, biblioteche, ludoteche, centri civici assegnati nell'ambito del Quartiere 5, per un totale di circa 60 immobili.

Nell'ambito degli immobili con competenza manutentiva ordinaria dell'Amministrazione comunale la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- oltre alle attività previste per gli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno / concessione.

Nell'ambito degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel PTI.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

La Posizione, inoltre:

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido;
- cura la manutenzione degli istituti scolastici superiori ricadenti nel proprio ambito di competenza (I.T.I.S.);
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;
- è responsabile degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale proprio della P.O. ;

- comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La Posizione è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario per circa € 710.000, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro; il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale operaio proprio della P.O.;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
 - o distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

- o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
 - f) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
 - g) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
 - h) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
 - i) della corretta gestione delle procedure di propria competenza generate sulla piattaforma G.I.P.;
 - j) di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma Nu.Ma.;
 - k) del livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
 - l) del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);
 - m) di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati;
 - n) di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri.
- L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.;
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla PO e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente.

Le deleghe di cui ai precedenti punti c) e d) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio

A.P. Palazzi e ville monumentali

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Specifica preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree magistrali specialistiche, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti) ed esperienza professionale nell'ambito della gestione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche e procedimenti correlati con specifico riferimento alla conservazione del patrimonio monumentale assoggettato ai disposti del Dlgs 42/04. Abilitazione all'esercizio professionale ed iscrizione all'albo.

Ambito di competenze specifiche

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI. Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE. Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile e impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo e funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.).

LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO. Supporto tecnico in occasione di manifestazioni eventi, cerimonie

PROTEZIONE CIVILE. Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità

1. Ha la responsabilità della programmazione, progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di manutenzione, conservazione, restauro, risanamento conservativo, recupero funzionale e valorizzazione da eseguirsi sui Palazzi Storici, le Ville Monumentali ed i complessi scultorei di competenza del servizio e/o della Direzione in gestione diretta, esterna o in concessione.
2. E' Responsabile della gestione tecnico e manutentiva degli immobili dell'Amministrazione in gestione diretta assegnati **[n°7 complessi monumentali afferenti l'area di Piazzale Michelangelo, n. 17 edifici, n. 3 teatri, n. 5 Musei, n. 224 Monumenti e Fontane: Superficie di competenza mq. 108.377,00]**, inclusa la predisposizione e

- l'aggiornamento di un piano dettagliato degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza, nonché del personale e dei mezzi assegnati.
3. Per gli immobili dell'Amministrazione in gestione esterna o in concessione assegnati cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel PTI.
 4. Ha la responsabilità della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. E' Responsabile del procedimento e di budget assestato sul Bilancio Ordinario per circa € **570.000**, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate, nonché dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
 5. E' responsabile del livello di agibilità del patrimonio dell'Amministrazione in gestione diretta assegnato anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti. In tale ambito redige certificati di agibilità edilizia dei complessi assegnati soggetti ad interventi di restauro e risanamento conservativo. Sottoscrive la schede di monitoraggio del patrimonio assegnato. Cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari presso gli enti competenti per l'adeguamento normativo delle strutture assegnate in base al loro effettivo utilizzo (VV.FF. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.)
 6. La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:
 - la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
 - la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
 - la gestione delle deleghe di procedura;
 - la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
 - la realizzazione degli interventi;
 7. Il titolare di AP è responsabile dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione (**Grande Oblate, Piazzale Michelangelo**) coordinando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.
 8. Il personale assegnato all'AP è coinvolto nelle attività di realizzazione del nuovo **Teatro dell'Opera di Firenze**.
 9. L'AP è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di **fund rising e partnerariato** pubblico-privato promosse dall'Ente a sostegno delle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio monumentale quali la programmazione, pubblicazione e gestione degli avvisi di sponsorizzazione, la promozione e l'orientamento delle erogazioni liberali, il supporto tecnico alle attività di promozione e divulgazione delle azioni (aggiornamento priorità conservative, presentazione degli interventi etc.)
 10. Fornisce il supporto tecnico-progettuale nell'allestimento degli spazi museali, biblioteche e archivi, nella sicurezza/agibilità dei luoghi di lavoro, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione e le P.O. tecniche della Direzione Cultura, nella organizzazione logistica di manifestazioni ed eventi culturali in edifici e spazi pubblici.
 11. Assicura la competenza tecnico-professionale e le conoscenze culturali e scientifiche correlate all'espletamento degli incarichi attribuiti in materia di beni monumentali soggetti a tutela di cui al testo Unico sui Beni Culturali, fornendo supporto e consulenza alle Direzioni dell'Ente o in specifiche commissioni o gruppi di lavoro interdirezionali in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio soggetto a vincolo.
 12. Fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura per le azioni di valorizzazione e concessione del patrimonio monumentale assegnato

13. Svolge il ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi etc
14. Coordina procedure complesse ad alto contenuto professionale e di responsabilità nell'ambito del restauro dei beni culturali, la valorizzazione dei complessi assegnati, l'agibilità per pubblico spettacolo e gli eventi cittadini in genere. Nelle funzioni assegnate cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione
15. Cura le relazioni con le PO della Cultura, Patrimonio, Ambiente, Risorse Finanziarie, Cerimoniale, Ufficio del Sindaco, Servizio Prevenzione e protezione, Mobilità e Viabilità, assicurando il coordinamento con uffici vari dell'Ente, strutture direttive di Biblioteche storiche, Musei civici, Teatri, Associazioni Culturali. Relazioni con Enti preposti al rilascio di nulla osta e autorizzazioni varie (Soprintendenza, Asl, VVFF, Prefettura, Provincia), Imprese e Aziende private e cittadini.
16. Si interfaccia con uffici della Città Metropolitana, Regione o Stato per le questioni attinenti alle procedure di finanziamento; Istituti di credito territoriali per l'acquisizione dei finanziamenti necessari all'attuazione degli interventi; Enti coinvolti nella gestione della sicurezza di spettacoli teatrali ed eventi (Questura, Prefettura).
17. L'AP costituisce il referente tecnico degli utilizzatori finali degli immobili assegnati (Organi direttive di Fondazioni, Musei, Responsabili e Datori di Lavoro degli Uffici ospitati nel patrimonio assegnato, etc.).
18. L'AP garantisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture.
19. L'AP è impegnata stabilmente in alcune delle Commissioni cittadine per la conservazione del Patrimonio Storico (Commissione Tabernacoli, etc.).
20. L'A.P. Comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

L' AP ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) E' responsabile della firma digitale sugli atti d'impegno e certificati di regolare esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza.
- b) E' Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al Dlgs 81/08 e ss.mm. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI).
- c) E' responsabile della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.
- d) Ha la responsabilità di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati.
- e) Svolge il ruolo di "Preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/08 relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008, nonché di Responsabile dei Lavori e Coordinatore per la sicurezza dei lavoratori;
- f) Ha la responsabilità di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri servizi sui complessi monumentali assegnati.
- g) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);

- turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
 - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- h) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- i) di tenuta e aggiornamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) del fascicolo degli immobili del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma **D.A.T.I.** e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma **G.I.P.** nonché di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma **Nu.Ma**;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolare del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel PTI dell'Ente
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni.
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla AP e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio;

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore/Dirigente ;

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla AP;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore;

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i.;

A.P. Chiese e conventi e fabbrica di palazzo vecchio

Pesatura C

Requisiti specifici per A.P.

Specifica preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree magistrali specialistiche, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti) ed esperienza professionale nell'ambito della gestione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche e procedimenti correlati con specifico riferimento alla conservazione del patrimonio monumentale assoggettato ai disposti del Dlgs 42/04. Abilitazione all'esercizio professionale ed iscrizione all'albo.

Ambito di competenze specifiche

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI. Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE. Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile e impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo e funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.).

LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO. Supporto tecnico in occasione di manifestazioni eventi, cerimonie

PROTEZIONE CIVILE. Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità

1. Ha la responsabilità della programmazione, progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sulla Fabbrica di Palazzo Vecchio e sui complessi religiosi-conventuali di competenza del servizio in gestione diretta, esterna o in concessione.
2. E' Responsabile della gestione tecnico e manutentiva degli immobili dell'Amministrazione in gestione diretta assegnati **[n°13 complessi religiosi (chiese e conventi annessi) oltre Palazzo Vecchio: Superficie di competenza mq. 89.860,00]**, inclusa la predisposizione e l'aggiornamento di un piano dettagliato degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza, nonché del personale e dei mezzi assegnati.
3. Per gli immobili dell'Amministrazione in gestione esterna o in concessione assegnati cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel PTI.
4. Ha la responsabilità della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. E' Responsabile del procedimento e di budget assestato sul Bilancio

- Ordinario per circa € **236.000**, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate, nonché dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
5. E' responsabile del livello di agibilità del patrimonio dell'Amministrazione in gestione diretta assegnato, anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti. In tale ambito redige certificati di agibilità edilizia dei complessi assegnati soggetti ad interventi di restauro e risanamento conservativo. Sottoscrive le schede di monitoraggio del patrimonio assegnato. Cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari presso gli enti competenti per l'adeguamento normativo delle strutture assegnate in base al loro effettivo utilizzo (VV.FF. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.)
 6. La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, coadiuva il Dirigente di servizio ed il Direttore in qualità di responsabile degli spazi comuni di Palazzo Vecchio, fornendo il controllo tecnico dei luoghi, verifiche e controlli e cura inoltre:
 - a. la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
 - b. la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
 - c. la gestione delle deleghe di procedura;
 - d. la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
 - e. la realizzazione degli interventi;
 7. Il titolare di AP è responsabile dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione (**Palazzo Vecchio, SS. Annunziata, SM. Novella**) coordinando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.
 8. Il personale assegnato all'AP è coinvolto nelle attività di realizzazione del nuovo **Teatro dell'Opera di Firenze**.
 9. Assicura il coordinamento degli interventi di valorizzazione in programma su Palazzo Vecchio nonché il supporto tecnico per le funzioni ivi ospitate e le manifestazioni e le attività organizzate dall'Ente, garantendo l'attuazione e l'aggiornamento delle procedure contenute nelle Linee Guida per la buona cura di Palazzo Vecchio
 10. L'AP è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di **fund rising e partnerariato** pubblico-privato promosse dall'Ente a sostegno delle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio monumentale quali la programmazione, pubblicazione e gestione degli avvisi di sponsorizzazione, la promozione e l'orientamento delle erogazioni liberali, il supporto tecnico alle attività di promozione e divulgazione delle azioni (aggiornamento priorità conservative, presentazione degli interventi etc.)
 11. Fornisce il supporto tecnico-progettuale nell'allestimento degli spazi museali, archivi, nella sicurezza/agibilità dei luoghi di lavoro, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione e le P.O. tecniche della Direzione Cultura, nella organizzazione logistica di manifestazioni ed eventi culturali in edifici e spazi pubblici.
 12. Assicura la competenza tecnico-professionale e le conoscenze culturali e scientifiche correlate all'espletamento degli incarichi attribuiti in materia di beni monumentali soggetti a tutela di cui al testo Unico sui Beni Culturali, fornendo supporto e consulenza alle Direzioni dell'Ente o in specifiche commissioni o gruppi di lavoro interdirezionali in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio soggetto a vincolo.
 13. Fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura per le azioni di valorizzazione e concessione del patrimonio monumentale assegnato
 14. Svolge il ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi etc

15. Coordina procedure complesse ad alto contenuto professionale e di responsabilità nell'ambito del restauro dei beni culturali, la valorizzazione dei complessi assegnati, l'agibilità per pubblico spettacolo e gli eventi cittadini in genere. Nelle funzioni assegnate cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione
16. Cura le relazioni con le PO della Cultura, Patrimonio, Ambiente, Risorse Finanziarie, Cerimoniale, Ufficio del Sindaco, Servizio Prevenzione e protezione, Mobilità e Viabilità, assicurando il coordinamento con uffici vari dell'Ente, strutture direttive di Biblioteche storiche, Musei civici, Teatri, Associazioni Culturali. Relazioni con Enti preposti al rilascio di nulla osta e autorizzazioni varie (Soprintendenza, Asl, VVFF, Prefettura, Provincia), Imprese e Aziende private e cittadini.
17. Si interfaccia con uffici della Città Metropolitana, Regione o Stato per le questioni attinenti alle procedure di finanziamento; Istituti di credito territoriali per l'acquisizione dei finanziamenti necessari all'attuazione degli interventi; Enti coinvolti nella gestione della sicurezza di spettacoli teatrali ed eventi (Questura, Prefettura).
18. L'AP costituisce il referente tecnico degli utilizzatori finali degli immobili assegnati (Comunità Religiose, Musei, Responsabili e Datori di Lavoro degli Uffici ospitati nel patrimonio assegnato, etc.).
19. L'AP garantisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture.
20. L'AP è impegnata stabilmente in alcune delle Commissioni cittadine per la conservazione del Patrimonio Storico (Commissione Tabernacoli, etc.).
21. Ha la responsabilità di interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale proprio della AP
22. L'A.P. Comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

L' AP ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione .

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) E' responsabile della firma digitale sugli atti d'impegno e certificati di regolare esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza.
- b) E' Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al Dlgs 81/08 e ss.mm. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI).
- c) E' responsabile della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.
- d) Ha la responsabilità di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati.
- e) Svolge il ruolo di "Preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/08 relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008, nonché di Responsabile dei Lavori e Coordinatore per la sicurezza dei lavoratori;
- f) Ha la responsabilità di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri servizi sui complessi monumentali assegnati.
- g) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);

- turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
 - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- h) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- i) di tenuta e aggiornamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) del fascicolo degli immobili del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma **D.A.T.I.** e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma **G.I.P.** nonché di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma **Nu.Ma**;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolare del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel PTI dell'Ente
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni.
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla AP e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio;

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore/Dirigente ;

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla AP;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore;

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i.;

P.O. Valorizzazione complessi monumentali

Pesatura B

Requisiti specifici per P.O.

Specifica preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree magistrali specialistiche, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti) ed esperienza professionale nell'ambito della gestione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche e procedimenti correlati con specifico riferimento alla conservazione del patrimonio monumentale assoggettato ai disposti del Dlgs 42/04. Abilitazione all'esercizio professionale ed iscrizione all'albo.

Ambito di competenze specifiche

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI. Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE. Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile e impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo e funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.).

LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO. Supporto tecnico in occasione di manifestazioni eventi, cerimonie

PROTEZIONE CIVILE. Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità

1. Ha la responsabilità della programmazione progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sui complessi monumentali di competenza del servizio e/o della Direzione, in gestione diretta, esterna o in concessione, sulla cinta muraria fortificata cittadine ed i complessi scultorei del Parco delle Cascine.
2. E' Responsabile della gestione tecnica e manutentiva degli immobili dell'Amministrazione in gestione diretta assegnati **[n°10 complessi monumentali, n. 3 chiese cittadine, n. 22 complessi murari della cinta fortificata cittadina (Porte, Torri, Bastioni e tratti di Mura), n. 95 monumenti minori: Superficie di competenza mq. 121.960]**, inclusa la predisposizione e l'aggiornamento di un piano dettagliato degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza, nonché del personale e dei mezzi assegnati.
3. Per gli immobili dell'Amministrazione in gestione esterna o in concessione assegnati cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel PTI.

4. Ha la responsabilità della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. E' Responsabile del procedimento e di budget assestato sul Bilancio Ordinario per circa € **56.000**, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate, nonché dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
5. E' responsabile del livello di agibilità del patrimonio dell'Amministrazione in gestione diretta assegnato, anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti. In tale ambito redige certificati di agibilità edilizia dei complessi assegnati soggetti ad interventi di restauro e risanamento conservativo. Sottoscrive la schede di monitoraggio del patrimonio assegnato. Cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari presso gli enti competenti per l'adeguamento normativo delle strutture assegnate base al loro effettivo utilizzo (VV.FF. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.)
6. La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavori come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura:
 - a. la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
 - b. la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
 - c. la gestione delle deleghe di procedura;
 - d. la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
 - e. la realizzazione degli interventi;
7. Il titolare di PO è responsabile dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione (**Fortezza da Basso**) coordinando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.
8. La PO è costantemente impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di **fund rising** e **partnerariato** pubblico-privato promosse dall'Ente a sostegno delle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio monumentale quali la programmazione, pubblicazione e gestione degli avvisi di sponsorizzazione, la promozione e l'orientamento delle erogazioni liberali, il supporto tecnico alle attività di promozione e divulgazione delle azioni (aggiornamento priorità conservative, presentazione degli interventi etc.)
9. Con riferimento alle attività di cui al punto precedente supporta il Dirigente del Servizio nel coordinamento strategico ed amministrativo degli accordi di **sponsorizzazione**, **erogazione liberale** (art bonus), donazioni, e azioni finalizzate alla manutenzione ed alla cura dei monumenti e dei contesti urbani secondo gli indirizzi del Regolamento sui beni comuni approvato dall'Ente. In tale ambito cura l'aggiornamento del sito dedicato **Florence I Care**, partecipa agli eventi ed alle attività promosse dall'Ente in materia, fornendo supporto informativo all'Ufficio del Sindaco e alle Direzioni dell'Ente interessate, coordina la gestione amministrativa degli accordi (Convenzioni, rendicontazione, adempimenti ministeriali, etc.).
10. Fornisce il supporto tecnico-progettuale nell'allestimento degli spazi museali, biblioteche e archivi, nella sicurezza/agibilità dei luoghi di lavoro, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione e le P.O. tecniche della Direzione Cultura, nella organizzazione logistica di manifestazioni ed eventi culturali in edifici e spazi pubblici.
11. Assicura la competenza tecnico-professionale e le conoscenze culturali e scientifiche correlate all'espletamento degli incarichi attribuiti in materia di beni monumentali soggetti a tutela di cui al testo Unico sui Beni Culturali, fornendo supporto e consulenza alle Direzioni dell'Ente o in specifiche commissioni o gruppi di lavoro interdirezionali in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio soggetto a vincolo.

12. Fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura per le azioni di valorizzazione e concessione del patrimonio monumentale assegnato
13. Svolge il ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi etc
14. Coordina procedure complesse ad alto contenuto professionale e di responsabilità nell'ambito del restauro dei beni culturali, la valorizzazione dei complessi assegnati, l'agibilità per pubblico spettacolo e gli eventi cittadini in genere. Nelle funzioni assegnate cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione
15. Cura le relazioni con le PO della Cultura, Patrimonio, Ambiente, Risorse Finanziarie, Cerimoniale, Ufficio del Sindaco, Servizio Prevenzione e protezione, Mobilità e Viabilità, assicurando il coordinamento con uffici vari dell'Ente, strutture direttive di Biblioteche storiche, Musei civici, Teatri, Associazioni Culturali. Relazioni con Enti preposti al rilascio di nulla osta e autorizzazioni varie (Soprintendenza, Asl, VVFF, Prefettura, Provincia), Imprese e Aziende private e cittadini.
16. Si interfaccia con uffici della Città Metropolitana, Regione o Stato per le questioni attinenti alle procedure di finanziamento; Istituti di credito territoriali per l'acquisizione dei finanziamenti necessari all'attuazione degli interventi; Enti coinvolti nella gestione della sicurezza di spettacoli teatrali ed eventi (Questura, Prefettura).
17. La PO costituisce il referente tecnico degli utilizzatori finali degli immobili assegnati (Organi direttive di Fondazioni, Musei, Responsabili e Datori di Lavoro degli Uffici ospitati nel patrimonio assegnato, etc.).
18. La PO garantisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture.
19. La PO e' impegnata stabilmente nelle conferenze dei Servizi che autorizzano i Piani Attuativi di iniziativa privata inseriti nello strumento di pianificazione dell'Ente al fine di determinare, di concerto con le Direzioni interessate, l'utilizzo degli oneri concessori nella valorizzazione del patrimonio assegnato alla Direzione Servizi tecnici.
20. E' altresì responsabile della promozione, attuazione, gestione e divulgazione scientifica di programmi di ricerca, workshop, collaborazioni in stage in ambito della conservazione urbana con Enti, Istituti, Dipartimenti Universitari, finalizzati ad implementare le conoscenze disciplinari e le applicazioni metodologiche del Servizio e/o della direzione
21. L'A.P. Comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

L' AP ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) E' responsabile della firma digitale sugli atti d'impegno e certificati di regolare esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza.
- b) E' Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al Dlgs 81/08 e ss.mm. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI).
- c) E' responsabile della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.
- d) Ha la responsabilità di istruttoria procedimenti per atti, validazione progetti e legittimità contabile ai sensi del Codice dei Contratti nonché per gli atti a valenza esterna inerenti gli immobili assegnati.
- e) Svolge il ruolo di "Preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/08 relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo

- 19 del D.Lgs.81/2008, nonché di Responsabile dei Lavori e Coordinatore per la sicurezza dei lavoratori;
- f) Ha la responsabilità di coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altri servizi sui complessi monumentali assegnati.
- g) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
 - o distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- h) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- i) di tenuta e aggiornamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma **D.A.T.I.** e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma **G.I.P.** nonché di gestione delle richieste di interventi manutentivi nell'ambito della piattaforma **Nu.Ma**;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolare del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel PTI dell'Ente
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni.
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla AP e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio;

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore/Dirigente ;

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla AP;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore;

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i.;