

Allegato A) al Bando

DIREZIONE ISTRUZIONE

Servizio Servizi all'infanzia

P.O. Attività amministrativa nidi d'infanzia

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

- assicura l'assegnazione del personale alle strutture e la gestione delle assenze garantendo i corretti rapporti numerici adulti-bambini/e in collaborazione con la PO coordinamento pedagogico nidi;
- cura la gestione delle graduatorie del personale a tempo determinato e i contratti per brevi sostituzioni, compresi gli adempimenti pre-assuntivi previsti dalla normativa;
- collabora con il Dirigente alla definizione del fabbisogno di personale per i servizi di competenza;
- è responsabile della programmazione e gestione dell'offerta di posti bambino/a nella rete dei servizi educativi, della gestione informatizzata delle procedure di iscrizione, formazione e della gestione delle relative graduatorie;
- provvede alle relative comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- si raccorda con i servizi territoriali per le ammissioni di bambini e bambine in condizioni di disagio socioeconomico e psicofisico;
- cura l'istruttoria degli atti relativi agli infortuni dei bambini e delle bambine;
- analizza e propone il sistema tariffario, gestisce l'ISEE e i conseguenti benefici tariffari, gestisce le entrate e il primo recupero crediti, è responsabile del controllo sulle autocertificazioni;
- gestisce le banche dati e si raccorda con il sistema informativo regionale;
- analizza tutti i processi per completare la digitalizzazione dei servizi, con particolare riguardo alla semplificazione nei rapporti tra le famiglie e gli uffici, in considerazione dei numerosi adempimenti connessi alla frequenza dei nidi e degli spazi gioco;
- collabora con la PO amministrativa Servizi Privati per l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto dei servizi educativi, fornendo i dati necessari;
- collabora con l'ufficio HACCP e con la PO Strutture ai fini degli adempimenti per il regolare svolgimento dei servizi.

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;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane, ivi compreso il personale educativo, esecutivo e cuciniere, dei nidi e degli spazi gioco a gestione diretta, e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

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) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

1. programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
2. controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
3. vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
4. segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
5. proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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

1. attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
2. relazioni e proposte istruttorie;
3. diffide;
4. comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e 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;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso il sistema NUMA;

- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna ed assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati, in raccordo con la PO Servizi privati nell'ambito dell'assegnazione di contributi specifici;
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal Manuale di Valutazione aziendale;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio
- gestione informatizzata dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

P.O. Coordinamento pedagogico zerosei

Pesatura: D

Ambito di competenze specifiche

- Collabora con la *PO Attività amministrativa nidi d'infanzia* e con la *PO Attività amministrativa scuola dell'infanzia* per la l'assegnazione del personale alle strutture;
- è responsabile della programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività pedagogiche, didattiche ed educative della rete dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia comunali, oltre che dei Poli per l'infanzia, tenuto conto dei provvedimenti regionali al riguardo;
- è responsabile del piano degli inserimenti nei nidi dei bambini e delle bambine nuove ammesse, della programmazione del monte-ore del personale dei nidi d'infanzia (educatori/trici, esecutori/trici, operatori/trici cucinieri/e) e del personale docente della scuola dell'infanzia;
- è responsabile della progettazione, organizzazione e gestione dell'attività di aggiornamento e formazione del personale educativo, docente e del coordinamento pedagogico, tenuto conto delle innovazioni derivanti dalle nuove tecnologie;
- provvede alla riorganizzazione del coordinamento pedagogico in ottica zerosei, tramite scambio ed integrazione di compiti ed attribuzioni sulla base di una redistribuzione delle strutture di competenza, al fine della promozione della continuità del percorso educativo e scolastico, con attività di progettazione, di coordinamento e di formazione comuni;

- cura le attività di sostegno alla continuità educativa tra scuole comunali e statali, la ricerca e l'innovazione didattica della scuola;
- è responsabile della progettazione di nuove opportunità educative sulla base di indicazioni da parte della Dirigenza e didattiche e collabora alla loro realizzazione; in particolare, per la formazione del personale esecutivo e cuciniere propone percorsi formativi condivisi che prevedano la partecipazione di tutte le figure professionali presenti nei nidi e nelle scuole dell'infanzia, tenuto anche conto delle regole igienico-sanitarie previste dal sistema HACCP;
- organizza e gestisce i tirocini didattici di studenti e studentesse italiani/e e stranieri/e;
- si raccorda per il sostegno alla disabilità con la PO Servizi per l'inclusione scolastica, e si raccorda con altri enti, istituzioni ed associazioni per progetti di continuità educativa ed interventi legati all'intercultura, alle nuove tecnologie, al disagio sociale e psico-fisico;
- predispone gli atti relativi alle Carte dei servizi, organizza il monitoraggio della qualità dei servizi ed effettua controlli e verifiche sull'attività delle strutture autorizzate e accreditate, in collaborazione con la struttura della *P.O. Servizi Educativi Privati*;
- segue attività di studio, ricerca e documentazione e la progettazione degli interventi rivolti all'infanzia nell'ambito dei piani regionali, nazionali ed europei;
- cura e coordina le attività legate alle funzioni attribuite dalla normativa regionale al Coordinamento gestionale e pedagogico zonale Infanzia, al fine di favorire la transizione verso il sistema integrato da zero a sei anni; facilita iniziative ed esperienze di continuità del sistema integrato di educazione e di istruzione con il primo ciclo di istruzione;
- collabora alla programmazione didattica delle scuole (PE, POF e Funzioni Strumentali) valorizzando la progettazione educativa e il lavoro didattico degli insegnanti con particolare attenzione ai settori dell'intercultura, del disagio sociale, della disabilità;
- collabora alla proposta di ripartizione del fondo d'istituto e la conseguente verifica dei progetti attivati; collabora con la *PO Servizi educativi privati* e con la *P.O. Attività Amministrativa scuola dell'Infanzia* alla definizione degli aspetti pedagogici dei capitolati degli appalti da affidare e ne cura il monitoraggio successivo all'affidamento;
- gestisce la progettazione PEZ infanzia e nidi attraverso il sistema informativo regionale; è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, compresa la documentazione delle attività educative e scolastiche in formato digitale;

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 delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;
- 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) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;

- 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 delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;
- 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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e 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;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Deleghe:

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie,

autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione* aziendale;

- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio.

DIREZIONE SERVIZI TECNICI

Servizio Gestione e Manutenzione

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:

- 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;
 - 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 Belle arti e fabbrica di Palazzo Vecchio

P.O. Valorizzazione complessi monumentali

Pesatura B

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 competenza 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.;

DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Servizio Supporto giuridico amministrativo polizia municipale

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:
 - 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

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 SERVIZI TERRITORIALI INTEGRATI

Servizio Quartieri e sportelli al cittadino

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:
 - 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.

DIREZIONE CULTURA E SPORT

Servizio Sport

P.O. Gestione diretta impianti sportivi

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Collabora con il Dirigente del Servizio alla predisposizione e alla stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport.

Collabora con il Dirigente e la P.O. Amministrativa Sport nell'istruttoria finalizzata alla elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni.

Collabora con il Dirigente e la P.O. Contabile Sport nella istruttoria finalizzata alla definizione e modifica delle tariffe d'uso degli impianti sportivi di proprietà comunale.

Predisporre i regolamenti d'uso degli impianti sportivi in gestione diretta.

E' responsabile della gestione amministrativa dell'assegnazione degli spazi negli impianti sportivi e nelle palestre in gestione diretta e monitoraggio utilizzo degli spazi assegnati, in raccordo con la P.O. Amministrativa Sport e con la P.O. Contabile Sport per le rispettive competenze assegnate.

E' responsabile della gestione, in modalità SUAP decentrato, delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività ginniche non disciplinate dal C.O.N.I.- Rilascio autorizzazioni L.R. Toscana n. 21/2015

E' responsabile della gestione (amministrativa e contabile)-dei seguenti impianti sportivi e delle palestre in gestione diretta: Piscina Costoli (compresa Palestra interno piscina), Palestra "Paolo Valenti", Complesso Polivalente "Betti-Soffiano", Palestra Specialistica "La Montagnola", Palestra Geodetica "La Montagnola" Palestra Geodetica Sorgane, Palestra Specialistica Sorgane, Campo Scuola Sorgane, Palamattioli, Palestra via Cocchi, Palestra via Assisi, Palestra via Senese (ex Papini), Campo Rugby ITI.

Assume, ai sensi della L.R.Toscana n. 8/2006 e del relativo regolamento di attuazione – a seguito della frequenza di apposito corso di formazione obbligatoria – i compiti e le funzioni di "Responsabile piscina e di Addetto agli impianti tecnologici" della Piscina P. Costoli, qualora non attribuiti altra idonea figura.

Cura la programmazione, sviluppo e coordinamento dell'attività sportiva svolta negli impianti e nelle Palestre in gestione diretta, a livello cittadino e di quartiere, in collaborazione con Enti e Organismi preposti (Federazioni, Enti di promozione, Società, Associazionismo etc.).

E' responsabile dell'affidamento e della gestione (amministrativa e contabile) del servizio di insegnamento delle attività motorie e natatorie negli impianti comunali e del servizio di insegnamento delle attività motorie nelle case circondariali.

Cura l'affidamento e la gestione (amministrativa e contabile) dei servizi connessi alla balneazione estiva presso la Piscina Costoli e del servizio di noleggio defibrillatori negli impianti in gestione diretta e nelle palestre del Comune e della Città Metropolitana di Firenze.

Cura l'attività di studio e ricerca delle strategie più attuali e l'elaborazione dei necessari atti per il perseguimento dell'ottimizzazione del livello di attività motoria negli impianti in gestione diretta.

Collabora con gli uffici dell'Azienda Sanitaria per la programmazione ed il mantenimento di migliori requisiti di sicurezza negli impianti in gestione diretta, nel rispetto della salute pubblica.

Collabora con la struttura tecnica della Direzione Servizi Tecnici al fine di individuare e programmare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché per la verifica dei piani di emergenza e di evacuazione relativi agli impianti in gestione diretta o, comunque, sotto la responsabilità dell'Amministrazione, comprese le palestre scolastiche.

Ha la responsabilità dell'assunzione della licenza di esercizio e predisposizione di atti amministrativi relativi alla gestione degli impianti: Piscina Costoli e della Palestra "Paolo Valenti", del Complesso Polivalente "Betti-Soffiano" (palestra e pista di atletica), della Palestra Specialistica "La Montagnola", della Palestra Geodetica "La Montagnola", della Palestra Geodetica Sorgane, della Palestra Specialistica Sorgane, del Campo Scuola Sorgane, del Palamattoli, sia per gli eventi sportivi che per utilizzazioni non sportive, nonché della gestione attività di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Cura la gestione delle funzioni e dei compiti assegnati adottando, nell'ambito delle deleghe conferite, i relativi atti e provvedimenti amministrativi.

Cura tutti gli adempimenti necessari ad assicurare la costante presenza del personale dell'Amministrazione Comunale negli impianti in gestione diretta con l'obiettivo di garantirne la custodia e fornire un servizio efficiente e di qualità.

E' responsabile della pianificazione, monitoraggio e verifica delle entrate e del controllo della spesa in relazione ai capitoli assegnati con il PEG; compie gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della entrata e della spesa.

Cura i rapporti con i Quartieri nell'ambito delle funzioni e di compiti assegnati.

Cura i rapporti con le società sportive e con gli utenti degli impianti in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati.

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) di collaborare con il dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;*
- c) di curare la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI;*
- d) di collaborare alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;*

- e) 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;
- 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);
 - 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;
- 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, quelle successive all'impegno e per le fasi dell'entrata;
- i) delle attività di dematerializzazione dei documenti; della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza; della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- j) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio;
- k) degli adempimenti in materia di Privacy anche da parte del personale assegnato alla P.O.
- l) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- m) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- n) di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore e dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- o) di informare tempestivamente il Direttore e il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

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 amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina;*
- *responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi in funzione di RUP e/o di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;*
- *firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.*

P.O. Manifestazioni sportive e tradizioni popolari

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

Collabora con il Dirigente del Servizio alla predisposizione e alla stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport.

Ha la responsabilità dell'organizzazione e gestione di manifestazioni sportive e del tempo libero cittadine e coordina e partecipa alle Conferenze di servizi interne.

Collabora con gli organizzatori allo svolgimento di manifestazioni sportive cittadine, nazionali, internazionali ed eventi di grande rilevanza. Partecipazione alle Conferenze di servizi interne.

Supporta il Servizio nell'organizzazione di convegni, tavole rotonde, seminari di approfondimento.

Cura l'organizzazione, la realizzazione la programmazione e la promozione delle feste popolari riguardanti le tradizioni fiorentine e i rapporti istituzionali con il Calcio Storico Fiorentino.

Gestisce il Corteo Storico della Repubblica Fiorentina per la partecipazione a eventi/manifestazioni di rilevanza istituzionale.

Convoca e partecipa a conferenze di servizi relative alle principali manifestazioni organizzate; partecipazione ai relativi C.P.V. e tavoli tecnici in Questura e collabora con Servizi Tecnici/Attività Produttive/Ufficio Mobilità/Ufficio del Sindaco per attività congiunte in tali manifestazioni.

Collabora con il progetto Chiavi della Città e programma e gestisce incontri formativi con le scuole primarie e secondarie.

Gestisce i rapporti con Enti Pubblici/privati/case cinematografiche/emittenti TV riguardanti le richieste di partecipazione dei figuranti del Corteo Storico: predisposizione preventivi e adempimenti contabili relativi.

Si occupa dello sfruttamento dei loghi e alla realizzazione del merchandising del Calcio Fiorentino e delle relative offerte di sponsorizzazione.

Ha la responsabilità della gestione del complesso di beni, mobili e immobili, le risorse, il personale impegnato per la realizzazione delle suddette feste tradizionali e, in particolare, dello Scoppio del Carro e del Calcio Storico Fiorentino.

Partecipa alle commissioni disciplinari/appello e gestione ricorsi e relative notifiche alle Associazioni di colore.

Cura i rapporti con Enti ed Associazioni esterne, a supporto del Dirigente del Servizio.

Supporta l'attività del Consiglio per le Feste e le Tradizioni Fiorentine.

Controlla e monitora l'uso da parte delle Associazioni di colore delle strutture, delle sedi e dei mezzi messi a loro disposizione dall'Amministrazione Comunale.

E' responsabile del procedimento finalizzato alla assegnazione di contributi alle Associazioni di colore, qualora previsti, in particolare provvedendo alle relative determinazioni d'impegno e di liquidazione e alla verifica delle relative rendicontazioni.

Cura e controlla il rispetto del Regolamento vigente in materia di organizzazione e disciplina delle Feste e Tradizioni Fiorentine e della rievocazione storica del Calcio Storico Fiorentino e di quello relativo all'Antidoping.

Collabora alla definizione dell'attività del Calcio Storico Fiorentino, in raccordo con gli altri uffici del Servizio Sport e con la Direzione Servizi Tecnici .

E' responsabile delle procedure di gara, della redazione dei contratti/convenzioni/accordi e degli atti e adempimenti amministrativi e contabili connessi ai compiti assegnati.

Svolge attività di studio, analisi e ricerca finalizzata ad approfondire e verificare i possibili modelli organizzativi e gestionali attuabili per il più efficace ed efficiente svolgimento dei servizi e delle attività nelle materie di competenza.

Cura la gestione delle funzioni e dei compiti assegnati adottando, nell'ambito delle deleghe conferite, i relativi atti e provvedimenti amministrativi.

E' responsabile della pianificazione, monitoraggio e verifica delle entrate e del controllo della spesa in relazione ai capitoli assegnati con il PEG; compie gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della entrata e della spesa.

Cura i rapporti con i Quartieri nell'ambito delle funzioni e di compiti assegnati.

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) di collaborare con il dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- c) di curare la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI;
- d) di collaborare alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- e) 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;
- 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);
 - 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;
- 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, quelle successive all'impegno e per le fasi dell'entrata;
- i) delle attività di dematerializzazione dei documenti; della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza; della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- j) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio;
- k) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.
- l) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- m) di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- o) di curare gli adempimenti in materia di Privacy 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 amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi in funzione di RUP e/o di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO

Servizio Protezione Civile

P.O. Protezione Civile

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Coordinamento rete del volontariato nelle attività di protezione civile

Prevenzione e gestione dei rischi nell'ambito territoriale

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

- ◆ 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:
 - 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.