

## **DIREZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **P.O. SUPPORTO ED ASSISTENZA AL CONSIGLIO COMUNALE ED ALLE COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

- 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 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 alle 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.

### **Competenze generali**

L'incarico di posizione organizzativa presuppone il possesso di adeguate competenze gestionali e relazionali e capacità di direzione e coordinamento di strutture complesse e segnatamente l'attribuzione delle posizioni deve collegare requisiti culturali, le attitudini, capacità professionali ed esperienza con il contenuto della posizione da ricoprire e la natura dei programmi da realizzare.

L'esercizio del ruolo presuppone il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione Comunale, esplicitati nell'ambito del Programma di Mandato amministrativo, della R.P.P. e del Piano Esecutivo di Gestione, nonché di tutti gli indirizzi impartiti dal Dirigente e dal Direttore di riferimento;

Attività di supporto amministrativo e organizzativo ai rapporti fra Presidente del Consiglio Comunale e organismi nazionali e regionali dell'ANCI.

Consultazione, ricerca, studio di leggi, norme e giurisprudenza, predisposizione di relazioni e note della Direzione alla Presidenza e alle Commissioni.

Attività di supporto amministrativo e organizzativo per le iniziative della Presidenza.

Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti, gestione procedure rinnovo e attività amministrative connesse.

Attività amministrativa e contabile della Direzione; gestione delle risorse umane e finanziarie, segreteria della Direzione, predisposizione proposte gestione relative al bilancio ed ai relativi atti di attuazione, attività contrattuale.

Organizzazione e gestione del front-office per i rapporti con la cittadinanza anche attraverso il personale di portierato.

Attività di coordinamento necessaria all'utilizzo delle sale assegnate alla Direzione del Consiglio per le attività istituzionali.

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;
- 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e la gestione contabile dei capitoli assegnati;
- la delega a firmare, con valenza sia interna che esterna, tutti gli atti, anche contabili, attinenti ai procedimenti e ai capitoli di bilancio sopra individuati, ivi compreso il

provvedimento finale ad esclusione di quelli di competenza esclusiva del Direttore o del Dirigente sovraordinato e, comunque, di tutti quelli che il Direttore o il Dirigente riterranno opportuno sottoscrivere in prima persona.

- i progetti e gli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- le funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività e delle strutture riferite alla posizione organizzativa, nonché del personale assegnato;
- nel quadro delle funzioni delegate, alla Posizione Organizzativa "Supporto ed assistenza al Consiglio Comunale ed alle commissioni consiliari" è delegata la responsabilità dei poteri di spesa;
- di attribuire altresì al responsabile della posizione organizzativa "Supporto ed assistenza al Consiglio Comunale ed alle commissioni consiliari" la delega a firmare, con valenza sia interna che esterna, tutti gli atti, anche contabili, attinenti ai procedimenti di cui al precedente punto 2 ad esclusione di quelli di competenza esclusiva del Direttore e comunque, di tutti quelli che il Direttore riterrà opportuno sottoscrivere in prima persona;

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

L'esercizio della delega sarà attuato dalla P.O. senza limitazioni all'attività connessa alla medesima.

La P.O. nell'esercizio della delega dovrà attenersi alle disposizioni generali del Direttore pur nella piena autonomia organizzativa ed operativa relativa all'attuazione di quanto necessario a garantire la piena operatività dell'ufficio assegnato ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## **DIREZIONE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI**

### **P.O. ATTI E SUPPORTO GIURIDICO**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

*Supporto agli organi istituzionali*

La posizione ha 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.

Cura i rapporti con il responsabile della protezione dei dati.

E' individuata come ufficio di supporto privacy dell'ente nei confronti delle varie direzioni.

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 anticorruzione e 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.

La posizione ha 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

Determinazioni di impegno e liquidazione

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

## **P.O CORRISPONDENZA E NOTIFICHE**

## **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

## **GRADUAZIONE: 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, svolgendo il ruolo di responsabile dell'esecuzione del contratto.

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 anticorruzione e della trasparenza per la parte di competenza

Cura gli adempimenti relativi al rispetto della normativa in tema di privacy 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

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
- Determinazioni di impegno e liquidazione
- Verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi

## **P.O CONTRATTI PUBBLICI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

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 anticorruzione e della trasparenza per la parte di competenza

Cura gli adempimenti relativi al rispetto della normativa in tema di privacy 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.

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

Determinazioni di impegno e liquidazione

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

## **SERVIZIO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI**

## **P.O TRASPARENZA E CONTROLLI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

**GRADUAZIONE: 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 gli adempimenti relativi al rispetto della normativa in tema di privacy per la parte di competenza; verifica altresì il rispetto della privacy nelle pubblicazioni e segnala eventuali anomalie o irregolarità.

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.

Cura l'archivio corrente degli atti di competenza.

Effettua gli adempimenti connessi al piano anticorruzione e 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

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:

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 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/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

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

# **DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

## **P.O. AREA SUPPORTO DIRETTIVO**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

- *è richiesto possesso del Profilo di vigilanza*

Si caratterizza per l'attività di supporto al Comandante nell'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e nelle scelte gestionali e amministrative inerenti la struttura, costituendo, in tale contesto, il raccordo con le altre Posizioni Organizzative e il loro coordinamento funzionale. Richiede pertanto un elevato grado di esperienza e responsabilità professionale, di conoscenza dei vari compiti della Polizia municipale e delle dinamiche dei rapporti della Direzione e del Corpo con le altre strutture dell'Ente e Istituzioni locali. Cura la Segreteria della Direzione, la comunicazione interna ed esterna, fornisce supporto al Comandante per la predisposizione e/o controllo degli atti amministrativi e altri sottoposti alla sua firma,

Garantisce il supporto informatico a tutti gli uffici non necessitante interventi del CED dell'Ente. Cura la gestione dell'Armeria del Comando nel rispetto delle normative specifiche e dei rapporti con il Poligono di Tiro Nazionale per la formazione e addestramento periodico del personale.

Segue e coordina le attività del Reparto Prevenzione e Protezione relazionando e coadiuvando il Datore di Lavoro negli interventi da programmare e iniziative da adottare.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di competenza e ottima 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 ;
- Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali.
- Gestisce la comunicazione istituzionale della Direzione interna ed esterna anche presidiando le pubblicazioni 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;

- Gestisce l'Armeria comunale e cura la formazione e addestramento periodico del personale presso il Poligono Nazionale di Tiro;
- Coordina le attività del Reparto Prevenzione e Protezione e coadiuva il Datore di Lavoro per gli interventi e le iniziative necessarie.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
- 2- *gestisce l'archivio Archivio informatico/cartaceo degli atti 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) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione per gli appalti o contratti di competenza;
- e) 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;
- f) 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
- g) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- h) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- i) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- j) 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 in questione saranno individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

## **P.O. AREA GESTIONE PERSONALE E COORDINAMENTO SERVIZI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

- *è richiesto possesso del Profilo di vigilanza*

Trattasi di posizione organizzativa caratterizzata dalla trasversalità rispetto alla struttura e dunque da un ruolo di staff e supporto alla Direzione. In particolare, si occupa della gestione del personale intesa, sia in termini di valutazione e applicazione degli istituti contrattuali connessi, sia dei servizi sul territorio in relazione all'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Comando, valutando e verificando le concrete disponibilità di risorse e programmando i principali interventi. In tale accezione richiede pertanto elevato grado di professionalità, ponendosi in tale ambito come referente/coordinamento degli altri centri di responsabilità. Fa capo inoltre a tale posizione organizzativa l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e il supporto nelle attività valutative del personale per garantire omogeneità di giudizi. La costante evoluzione normativa, in particolare degli istituti e trattamenti contrattuali del personale di polizia municipale, impone il continuo aggiornamento professionale del responsabile della PO che deve possedere doti di autorevolezza e di equilibrio tipiche di un front line meramente interno. Si richiede altresì attitudine alle relazioni aziendali, doti organizzative e di pianificazione, spiccata leadership per le attività di coordinamento delle altre aree del Comando in termini di omogeneizzazione dei servizi, nonché per la gestione diretta degli stessi per singoli eventi rilevanti per l'Ente (pianificati anche in Conferenze con altre Direzioni dell'Amministrazione) e in ambiti notturni e festivi. Programma, anche secondo le direttive della Dirigenza, e organizza l'attività di formazione interna di tutto il personale in stretto contatto con la Direzione Risorse Umane. Svolge inoltre 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, a tal scopo, momenti di confronto con i vari centri di responsabilità della Direzione.

Presuppone competenze per il controllo di gestione strategico applicato all'ambito specifico della Polizia Municipale. Cura il mantenimento/miglioramento degli standard qualitativi anche allo scopo dell'eventuale conferma della certificazione ISO delle procedure in essere.

Collabora in stretto rapporto con la PO Supporto Direttivo all'elaborazione di statistiche delle principali attività di Polizia Municipale anche funzionali al miglioramento della comunicazione e dei servizi.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di 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;
- Coordina il PEG/PDO curandone l'attività istruttoria e il monitoraggio;
- Presidia le rilevazioni statistiche attenzionando criticità e punti di forza;
- Cura gli eventuali rapporti con l'organo certificatore per la qualità dei servizi;
- Supporta la dirigenza nelle relazioni aziendali;
- 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 nelle attività valutative del personale afferente alla Direzione;
- 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.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
- 2- *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti 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) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione per gli appalti o contratti di competenza;
- e) 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;
- f) 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
- g) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- h) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- i) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- j) 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**

Eventuali funzioni saranno individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

## **P.O. AREA PREVENZIONE E POLIZIA GIUDIZIARIA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

- *è richiesto possesso del Profilo di vigilanza*

La PO in questione è preposta al coordinamento e gestione dell'attività di vigilanza e controllo del territorio programmando l'attività di prevenzione e repressione nei settori dell'antidegrado, anticrimine e violenza di genere e antievasione.

Trattasi pertanto di posizione che richiede capacità organizzative, 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 per contribuire non solo in accezione repressiva ai propri compiti tipici. 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, 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.

Svolge compiti di polizia giudiziaria curando indagini su delega dell'A.G. o di iniziativa, richiedendo perciò competenze specifiche in ambito processuale- penalistico. 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 interventi 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 principalmente nei settori dell'antidegrado, anticrimine e violenza di genere, antievasione.
- 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;

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
- 2- *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza (Archivio Procedimenti Penali)*

#### **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 in questione saranno individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

## **P.O. AREA POLIZIA DI COMUNITA' E CITTA' SICURA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE:D**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

La posizione ha affidata la responsabilità dell'organizzazione, sulla base delle direttive del Comando e in stretto raccordo con le Aree Polizia di Quartiere, delle attività dei vigili (molti di nuova assunzione) cosiddetti di "comunità" o "prossimità", pianificando e sviluppando le iniziative e gli interventi sul territorio dei vari quartieri cittadini con funzioni precipue di raccolta di segnalazioni dei cittadini e progressivamente di controllo di luoghi circoscritti (da percorrere anche appiedati), comportamenti non corretti e attività non regolari, con intendimenti di presidio o dissuasivi ed eventualmente sanzionatori. Alla PO inoltre, in una prospettiva anche di supporto a quanto sopra, sono attribuiti compiti di "Città Sicura" che consistono essenzialmente nella definizione di progetti e azioni, su input del Comando, per aumentare il grado di sicurezza, prevenzione o protezione rispetto a situazioni, comportamenti o condizioni percepite o considerate dalla cittadinanza come "rischiose" nei vari ambiti di intervento della Polizia Municipale o di altre Forze dell'Ordine. Alla PO in questione competono, sempre con finalità di recepire e rispondere alle sensibilità dei cittadini, attività di studio ed analisi delle richieste di sicurezza della popolazione maggiormente attinenti alle competenze precipue della polizia municipale: sicurezza stradale, urbana, del consumatore e del territorio. La PO svolge anche attività in materia di sfratti e in genere di tutela del patrimonio.

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**

- Gestione delle attività della "prossimità" attraverso la polizia di comunità;
- Città Sicura e Pubblica Sicurezza: predisposizione di proposte e progetti anche intersettoriali e interistituzionali finalizzati ad azioni mirate alle politiche per la sicurezza urbana;
- attività in materia di sfratti e tutela patrimonio.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito 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:

- 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;
- connesse al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione per appalti nelle attività di competenza;
- 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
- del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- 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 in questione saranno individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

## **P.O. AREA SICUREZZA STRADALE E PRONTO INTERVENTO**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

- *è richiesto possesso del Profilo di vigilanza*

La posizione organizzativa in questione afferisce, attraverso la gestione dell'Autoreparto, al ruolo di pianificazione, intervento e controllo dei servizi di presidio sulle grandi direttrici di traffico della viabilità cittadina, nonché di quelli finalizzati alla prevenzione, in materia di sicurezza stradale, anche attraverso la realizzazione di posti di controllo. Gestisce inoltre il settore dell'infortunistica stradale con compiti anche di eventuale supporto psicologico in caso di sinistri con esito infausto. Cura in particolare le rilevazioni dei sinistri ed elabora i dati desunti dai medesimi a scopi statistici e di pianificazione dei servizi in funzione di fondamentali esigenze di tutela della sicurezza stradale. Gestisce inoltre il parco mezzi della Direzione compresa la manutenzione dei veicoli e propone gli acquisti dei nuovi mezzi in relazione all'ammodernamento del parco e alle emergenti necessità di veicoli specifici. Ha compiti di pianificazione e realizzazione di attività di formazione ed educazione stradale per i giovani e nelle scuole implementando le iniziative del progetto "Vigilandia".

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**

- Gestione Autoreparto e Attività di controllo del traffico e viabilità;
- Controlli dinamici per il rilievo di infrazioni alla velocità, soste, prescrizioni semaforiche e norme di comportamento.
- 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;
- Analisi dei dati conseguenti all'attività;
- Presidio diretto (anche tramite delega) ove necessario per le criticità in atto (esempio, grandi eventi o calamità);
- Gestione parco mezzi della Direzione;
- Attività di formazione ed educazione stradale per i giovani.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
- 2- *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza (Archivio Sinistri Stradali)*

### **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) connesse con il ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione degli appalti di acquisti di beni e servizi per le attività di competenza;
- e) 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;
- f) 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
- g) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- h) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- i) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- j) 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 in questione saranno individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

## **P.O. AREA NUCLEI SPECIALI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

- *è richiesto possesso del Profilo di vigilanza*

La PO ha competenze in attività di vigilanza urbana con particolare riguardo a funzioni di presidio del territorio per prevenire/reprimere fenomeni 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. Inoltre svolge attività di vigilanza urbana con particolare riguardo a funzioni di presidio in ambiti relativi alle attività commerciali e di somministrazione (fisse e su area pubblica, temporanee o meno), artigianali, di pubblico spettacolo e intrattenimento.

Di particolare rilievo l'attività di repressione di fenomeni di degrado correlati all'improprio svolgimento della cosiddetta "Movida", sia attraverso specifica attività riconducibile alle norme nazionali e locali in materia di inquinamento acustico, sia con riferimento alla titolarità di autorizzazioni lato sensu di polizia amministrativa (pubblici esercizi e spettacoli e/o trattenimenti al loro interno) e con ipotetico sconfinamento in ambito processuale-penalistico.

Alla PO è affidata anche la programmazione delle attività e coordinamento delle GAV (Guardie Ambientali Volontarie), se attive, nell'ambito degli indirizzi del Comando.

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);
- Programmazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio; indagini e perseguimento amministrativo e penale delle violazioni nelle aree relative all'attività commerciali (fisse e su area pubblica, temporanee o meno), artigianali di pubblico spettacolo e intrattenimento;
- Vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia in accordo con la Direzione Urbanistica e sulle attività commerciali, artigianali e di intrattenimento;
- Supporto specialistico negli ambiti suddetti al personale in servizio esterno;
- Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito 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;
- 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 in questione saranno individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

## **P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE CENTRO STORICO Q1**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

- *è richiesto possesso del Profilo di vigilanza*

La posizione organizzativa preposta a questa area ha compiti di coordinamento e controllo di un numero consistente di operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che intervengono in un ambito territoriale di rilevanza e complessità qual è il centro storico cittadino continuamente interessato da eventi culturali e sociali in genere. Fa capo a questa area, fra l'altro, la gestione del personale preposto alla vigilanza del Palazzo comunale, anche attraverso strumentazioni di videosorveglianza che presuppongono un'attenzione e presidio costanti.

L'operare della PO nel territorio del centro storico e presso sedi di governo pubblico richiede capacità aggiuntive di relazione istituzionale, vocazione alla prossimità, doti di mediazione e motivazione del personale. La varietà e imprevedibilità dei servizi cui attendere impone conoscenze giuridiche ad ampio spettro negli ambiti di rilevanza della polizia locale e turistica, nonché approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale dell'ordinamento enti locali.

La PO dovrà coordinarsi con la PO *Polizia di Comunità e Città sicura* per la pianificazione e programmazione della presenza ed interventi dei "vigili di comunità" nelle zone del Centro storico, anche a supporto dell'ordinaria attività di presidio e controllo.

**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.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito 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 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 in questione saranno individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

## **P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE 2-3-4-5**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

- è richiesto possesso del *Profilo di vigilanza*

La posizione attua l'organizzazione e la gestione, di fatto autonoma nell'ambito di direttive di vertice, della vigilanza urbana nell'area territoriale esterna al centro storico per garantire in modo capillare e programmato i servizi di controllo dei comportamenti e delle attività e il presidio dei luoghi anche per la tutela della sicurezza. In questo contesto, oltre ad operare in stretto raccordo con la PO Area *Polizia di Comunità e Città Sicura* per garantire la vicinanza al cittadino e dunque la piena attuazione dei principi di prossimità, svolge compiti di coordinamento e controllo degli operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di P.M. che intervengono nel suddetto ambito territoriale. Si richiedono competenze relazionali e gestionali accentuate per ottimizzare la presenza, la visibilità e l'operatività degli agenti sempre nell'ottica di efficace risposta alle aspettative della cittadinanza. Si richiede altresì competenza negli ambiti della PM per migliorare la fungibilità degli interventi, sviluppando capacità globali per raccordarsi, solo in casi estremi, con nuclei specialistici. La PO ha affidata anche la gestione delle Sezioni Ciclisti e Polizia a Cavallo per l'impiego di detti nuclei prevalentemente nelle attività di vigilanza di parchi, giardini, piste ciclabili, ecc.

Si richiede dunque approfondita conoscenza normativa nelle varie materie di competenza della Polizia Municipale 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.
- Gestione Sezione Ciclisti e Polizia a Cavallo

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito 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:

- 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 RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
- 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
- del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- 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 in questione saranno individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

## **P.O. AREA CENTRALE OPERATIVA E MOBILITA' PUBBLICA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

La PO organizza e gestisce la Centrale operativa del Comando per lo smistamento degli interventi richiesti dall'utenza, pronto intervento ed emergenze. Con il Reparto Tecnologie di supporto studia e sviluppa la dotazione al Corpo e l'impiego delle tecnologie informatiche e strumentazioni di supporto all'attività operativa (esempio: rilevatori di velocità, street control, ecc) coordinandosi con l'Area Sportello al Cittadino, anche per la predisposizione di statistiche sulla funzionalità ed efficacia di tali strumentazioni. Svolge inoltre un importante ruolo di pianificazione e supervisione per il coordinamento della mobilità collegata all'organizzazione del trasporto pubblico locale, ai

lavori stradali e della Tramvia, in raccordo con le strutture operative e anche quale supporto alla Direzione comunale specificamente preposta nell'Ente alle scelte di mobilità urbana.

Si richiede approfondita conoscenza della normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale sulle competenze della polizia Municipale e 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**

- Gestione della Centrale operativa per smistamento interventi richiesti dall'utenza, pronto intervento e emergenze.
- Pianificazione interventi sulla mobilità stradale collegati all'organizzazione del trasporto pubblico locale, dei lavori della tramvia cittadina e altri cantieri stradali;
- Collaborazione diretta con la Direzione Mobilità per gli interventi stradali attinenti il territorio cittadino di particolare impatto viabilistico anche collegati al trasporto pubblico;
- Sviluppo della dotazione al Corpo delle tecnologie informatiche e delle strumentazioni di supporto alle attività operative (rilevatori di velocità, street control, ecc)
- Cura dei procedimenti sanzionatori correlati all'utilizzo di dotazioni strumentali;

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito 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) connessa al ruolo di RUP e di direttore dell'esecuzione per gli appalti di forniture o servizi per le attività di competenza;
- e) 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;

- f) 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
- g) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- h) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- i) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- j) 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 in questione saranno 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. AREA SPORTELLI AL CITTADINO**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

- è richiesto possesso del *Profilo di vigilanza*

Tale posizione ha attribuita la responsabilità dell'attuazione 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 di competenza della Polizia Municipale per scelte organizzative e regolamentari dell'Ente. Oltre a competenze tecnico-professionali mirate, richiede attitudine all'innovazione e all'analisi di processi complessi di reingegnerizzazione, anche informatica, delle procedure per la razionalizzazione dell'impiego di risorse umane e strumentali che facilitino la rilevazione degli illeciti e la conseguente lavorazione dei documenti conseguenti (predisposizione verbali, invii

notifiche, piattaforme per i pagamenti, ecc) . La PO in questione esercita, anche per il raggiungimento dei risultati suddetti, il coordinamento e controllo dell'esecuzione delle attività dell'appalto relative all'esternalizzazione dell'organizzazione e gestione delle principali fasi dei procedimenti sanzionatori avvalendosi anche, laddove necessario, del supporto della Direzione Sistemi Informativi dell'Amministrazione per l'interfacciamento dei sistemi e applicativi informatici comunali con quelli dell'appaltatore. Richiede altresì capacità di pianificazione in funzione del necessario raccordo con la Direzione Risorse Finanziarie per le previsioni e accertamenti 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 ambito esercita il controllo gestionale sull'attività della società *in house*, SAS S.p.A., in materia di rimozione dei veicoli e sanzioni accessorie in genere assegnate alla stessa e garantisce il rapporto con i vertici dell'azienda in questione 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 la PO della Direzione preposta, in ambito di circolazione stradale.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di 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, anche in appalto, 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 S.p.A.) 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;
- Contabilizzazione degli accertamenti di entrata.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito 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) connessa al ruolo di RUP o di Direttore dell'esecuzione in caso di appalti che riguardino attività della PO;
- e) 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 del personale assegnato;
- f) 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
- g) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- h) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- i) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- j) 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**

Eventuali funzioni saranno individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

## **P.O. AREA SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

La posizione ha attribuito il coordinamento delle attività riconducibili alla gestione economico finanziaria della Direzione. In particolare, per quanto attiene all'acquisto di beni e servizi, cura la

proposta degli stanziamenti ed eventuali variazioni, nei capitoli di competenza della Direzione, del bilancio comunale di previsione in raccordo anche con la programmazione biennale dell'Ente.

Cura la gestione delle procedure di acquisto e di gara per l'acquisizione di beni e servizi (sotto e sopra soglia comunitaria) sia di propria diretta competenza (esempio: vestiario per i dipendenti), sia su progetti di altri assetti della Direzione per forniture specifiche di pertinenza fornendo adeguato supporto ai vari RUP.

Ha la gestione e/o il controllo amministrativo contabile relativamente alle entrate e spese del bilancio della Direzione e, in tale ambito, predispone le determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa nonché le liquidazioni, in costante raccordo con gli uffici della Direzione Risorse Finanziarie dell'Ente. Fornisce supporto ai vari centri di responsabilità del Corpo per questioni e problematiche con ricadute od effetti economico-finanziari.

Si richiede approfondita conoscenza normativa in materia di appalti pubblici, bilancio e contabilità pubblica e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

**In ragione delle eventuali 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 e controllo esecuzione dei contratti di competenza della PO;
- Gestione risorse strumentali e fondo economale;
- Supporto ai RUP e procedure di acquisto specifiche e gare per beni e servizi per i vari assetti della Direzione;
- Attività per la pianificazione finanziaria e bilanci di previsione della Direzione e di programmazione biennale di beni e servizi;
- Predisposizione atti finanziari per accertamento entrate, impegni di spesa e contabili per liquidazioni e altri.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito 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) connessa al ruolo di RUP o di Direttore dell'esecuzione per appalti o concessioni di competenza della PO;
- e) 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;
- f) 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
- g) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- h) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- i) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- j) 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:

- acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 40.000,00 euro (iva esclusa).

Eventuali altre funzioni saranno individuate e delegate puntualmente con atto separato secondo quanto previsto all'art. 25 della delibera di giunta N° 423/2011.

## **DIREZIONE GENERALE**

### **P.O. GIURIDICO AMMINISTRATIVA**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: B**

#### ***Requisiti specifici (art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative):***

possesso di elevata competenza specialistica in materia giuridico-amministrativa correlata a formali titoli di specializzazione post laurea e/o abilitazione alla professione di avvocato e/o tirocini formativi presso organi giurisdizionali.

### **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  
Contenzioso e Procedimenti disciplinari  
Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

- La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali afferenti ad atti e procedimenti di propria competenza;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici.

### **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 la parte corrente e 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 e l'affidamento dei connessi incarichi professionali (incarichi di collaudo, tutor di cantiere etc.), il Project Financing denominato "Firenze Mobilità", la realizzazione del Nuovo Stadio;
- 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 (Università, Plessi giudiziari, Enti previdenziali etc..) 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;
- supporta l'Autorità di gestione del Patto per Firenze nell'esercizio delle competenze attribuite dal Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO);

- 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 l’attività di rendicontazione ed erogazione dei finanziamenti a Casa S.p.a. per l’attuazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica ricompresi nel progetto “Città Diffusa”;
- 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.;
- supporta il Servizio Prevenzione e Protezione nella gestione delle procedure di appalto di propria competenza e negli adempimenti connessi;
- supporta il Direttore Generale nella gestione del contenzioso relativo ai procedimenti disciplinari;
- 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.

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 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;

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, CONTROLLO E STATISTICA**

### **P.O. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell’Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: 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.

## **P.O. STATISTICA E TOPONOMASTICA**

**GRADUAZIONE: C**

### **TIPOLOGIA DI P.O.:**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b) (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **Requisiti specifici per P.O.:**

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. Responsabile delle attività inerenti alla Toponomastica e numerazione civica:

- 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, l'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU), le interrelazioni tra la gestione ecografica e Anagrafe 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. Gestione Centro Indagini statistiche telefoniche interno CATI;
- Produzione di statistiche comunali (demografiche, sociali, economiche, territoriali, di gradimento dei servizi);
- adempimenti ecografici (artt.38-45 e 47 DPR 223/1989);
- 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".
- 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);
- 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;
- 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 della PO, 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

- 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 all'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**

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 all'attività di rilevazione;
- Comunicazioni con organi interni al comune, con i cittadini e con soggetti esterni, ivi comprese le comunicazioni riguardanti le rilevazioni alla numerazione civica e alla Commissione Toponomastica;
- Provvedimenti di assegnazione, variazione e revoca numerazione civica;
- 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;

## **SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO**

### **P.O. PROGETTI EUROPEI E NETWORKING**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: B**

**Requisiti specifici** (art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

specifica 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 della Posizione Organizzativa.

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:
  - 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) 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;
- j) di curare la promozione e lo sviluppo di partenariati locali, nazionali ed europei nello specifico Urban Agenda e la partecipazione a reti europee ed internazionali nello specifico Eurocities, con la responsabilità delle cariche assunte e future, del coordinamento e monitoraggio delle attività conseguenti;
- k) della tenuta di un database sui progetti presentati e del monitoraggio degli stessi durante il ciclo di vita;

- l) del coordinamento redazione web dei progetti europei del Comune di Firenze
- m) 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;
- n) di curare l'analisi dei contest internazionali ed europei di interesse e la conseguente redazione della candidatura
- o) di supportare il Dirigente nella predisposizione e cura degli atti conseguenti alla disamina dei nuovi Patti
- p) di supportare i 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
- q) 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;
- r) di supportare il Dirigente, quale persona di contatto, nello sviluppo, implementazione ed aggiornamento del PAES – Patto dei Sindaci e suo aggiornamento sulla piattaforma web;
- s) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) 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
- b) procedimento di affidamento e firma contratti per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze
- c) Responsabile Unico del Procedimento per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

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

## **P.O. PIANI E PROGETTI SPECIALI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

**GRADUAZIONE: B**

***Requisiti specifici*** (art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

specificata 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**

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 della Posizione Organizzativa.

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:
  - 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) di supportare il Responsabile dell'Organismo Intermedio nonché il Dirigente Responsabile dell'articolazione programmatica e monitoraggio unitamente alla verifica ed

aggiornamento del Piano Operativo Nazionale Città Metropolitane e del Piano Operativo Nazionale Governance;

- l) di Supportare il Responsabile per il Coordinamento amministrativo ai sensi del Si.Ge.Co adottato dall'Autorità di Gestione del PON Metro
- m) di supportare il Dirigente nella disamina degli aggiornamenti, verifiche e alla predisposizione degli atti e delle osservazioni relative della prossima programmazione dei Fondi Strutturali ed altri fondi (i.e. FSE);
- n) di svolgere le attività di analisi e consulenza generale in merito alla predisposizione degli atti per la partecipazione a progetti speciali e integrati;
- o) di svolgere le attività di analisi generale e di contesto nel profilo della città nell'ambito della attrazione internazionale e marketing territoriale;
- p) 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;
- q) 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;
- r) dell'implementazione e coordinamento del progetto "Invest in Florence"
- s) di rappresentare il Comune di Firenze negli incontri con gli investitori e portatori di interesse, quando necessario, a supporto del Dirigente;
- t) 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;
- u) delle attività di supporto amministrativo contabile dei progetti speciali incluso il supporto alla gestione degli impegni e liquidazioni ed il monitoraggio delle entrate;
- v) di supportare il Dirigente nella presentazione delle proposte e successive rielaborazioni ivi comprese le integrazioni dei progetti speciali ed il loro monitoraggio;

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. 23 del Regolamento sull'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 e ss.mm.ii

# **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

## **P.O. SALUTE E SICUREZZA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.:**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b) (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

***Requisiti specifici*** (art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative):

Laurea in ingegneria, architettura o equipollente.

### **Ambito di competenze specifiche**

Responsabilità del coordinamento e del supporto ai Responsabili del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e agli Addetti al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.) dell'Amministrazione, siano essi personale interno al comune che incaricati di ditte esterne. Competenza in ordine all'attività di miglioramento ed implementazione delle procedure SGSL (Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di Lavoro) e di tutte quelle comunque necessarie allo svolgimento delle funzioni del Servizio di Prevenzione e Protezione. Cura dell'adozione degli atti amministrativi relativi allo svolgimento delle funzioni di competenza e la gestione del personale, compresi gli obblighi formativi di cui al D.Lgs. 195/2003 e gli aggiornamenti professionali. Rapporti con Enti esterni quali Università o INAIL con cui esistono collaborazioni specifiche. Eventuale svolgimento diretto dell'attività di R.S.P.P. secondo le direttive dirigenziali ricevute, per determinate Direzioni e Datori di lavoro, previa eventuale partecipazione e superamento del relativo corso di formazione.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

- La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, 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.

### **Competenze generali**

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 organizzativa.

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 previa delega del Dirigente;
- 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 ecc.);
  - adozione ordine di servizio settimanale
  - 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 del personale assegnato;
  - esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

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 potrà essere delegata, dal dirigente, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'adozione di specifici atti a rilevanza esterna.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

# **DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO**

## **SERVIZIO PROGETTO COMUNICAZIONE**

### **P.O. CANALI DI COMUNICAZIONE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

#### **MISSIONE: Comunicazione Istituzionale e Politica**

##### **5.1. Coordinamento del sistema integrato di comunicazione:**

*coordinamento e monitoraggio redazione interna;*

*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;*

*Coordinamento delle attività della Redazione Integrata dell'Ente, Gestione e coordinamento del Portale dei servizi "Firenze Semplice" in collaborazione con DSI, Linea Comune Spa;*

*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;*

*Collaborazione con Linea Comune Spa per la gestione del Contact Center 055055: partecipazione alle riunioni di coordinamento, attività di formazione e supporto agli operatori al fine di migliorare la qualità del servizio e la soddisfazione dei cittadini;*

*Definizione e gestione del Sistema di Identità Visiva (SIV) e dell'immagine coordinata e delle regole di utilizzo per la valorizzazione del marchio istituzionale e del brand nonché sviluppo dell'immagine coordinata per la valorizzazione del marchio istituzionale e del brand;*

*Coordinamento e supporto per le campagne di informazione, comunicazione e ascolto in collaborazione con gli uffici competenti per materia;*

*coordinamento e supporto delle strutture dell'Ente nella progettazione di materiali e nella verifica della coerenza delle scelte grafiche;*

*Gestione degli impianti o degli spazi pubblicitari per la comunicazione (vetrine ubicate nel centro storico, colonne bifacciali lungo i viali, screen all'uscita dell'autostrada, pannelli su pensiline per fermate TPL, etc.);*

*Coordinamento della comunicazione dei singoli Quartieri attraverso i canali d'informazione istituzionali del Comune;*

*Sviluppo del sistema di comunicazione dell'Ente nell'ottica di una visione unitaria dell'identità e della mission dello stesso;*

*gestione spazi istituzionali dell'Ente di competenza dell'Ufficio e/o tabellari;*

##### **5.2. Progettazione e sviluppo della Rete civica e del portale intranet:**

*Progettazione, aggiornamento e evoluzione del modello della Rete Civica, anche nella versione inglese e della Intranet aziendale, in collaborazione con le altre Direzioni dell'Ente in particolare con la Direzione Sistemi Informativi;*

##### **5.3. Rapporti con gli organi di informazione, attività redazionali e conferenze stampa:**

*Attività amministrative, comprendenti l'approvvigionamento di beni e servizi, afferenti lo svolgimento delle attività di comunicazione e informazione, anche per l'Ufficio stampa;*

**MISSIONE: Logistica e servizi di supporto**

**15.8. Servizi Generali di supporto: tipografia:**

*Gestione delle attività tipografiche e produzione di materiale e servizi tipografici per l'Ente.*

La P.O. *Canali di Comunicazione* ha funzioni in relazione a:

- 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;
- n) gestione dell'inventario assegnato.
- o) supporto al dirigente nelle attività di coordinamento della tipografia comunale;
- p) predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza*
- 2- *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza*
- 3- *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
- 4- *responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;*
- 5- *gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;*
- 6- *redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza;*
- 7- *istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;*
- 8- *accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria 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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

oppure 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) 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;
- d) 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 e per le fasi dell'entrata successive.

L'incarico di Responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga anche 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente, nonché, previa informazione allo stesso Dirigente, la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

## **SERVIZIO EVENTI, MANIFESTAZIONI CITTADINE E CERIMONIALE**

### **P.O. GESTIONE EVENTI E VALORIZZAZIONE IN COMPLESSI MONUMENTALI COMUNALI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

#### ***MISSIONE: Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali***

#### **22.3. Concessione sale e spazi monumentali e museali per la realizzazione di eventi**

- *Analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta del Regolamento di concessione in uso temporaneo a terzi di sale e ambienti monumentali di Palazzo Vecchio e altri di particolare rilievo;*
- *Concessione sin uso temporaneo a terzi di sale ed altri ambienti comunali di competenza che rivestono particolare importanza dal punto di vista architettonico, storico artistico e paesaggistico.*

#### ***MISSIONE: Relazioni istituzionali e internazionali***

**27.2. Coordinamento organizzativo di eventi di terzi a rilevanza cittadina: organizzazione di eventi promossi dal Sindaco e dagli Assessori inerenti funzioni istituzionali non afferenti alla competenza di altre direzioni. Attività di Coordinamento istruttorio per eventi a rilevanza cittadina in strutture private e pubbliche e su suolo pubblico.**

La P.O. *GESTIONE EVENTI E VALORIZZAZIONE IN COMPLESSI MONUMENTALI* ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

- 1) E' responsabile della gestione delle sale monumentali, museali e degli spazi in immobili di proprietà comunale o dal Comune gestiti, per la realizzazione di eventi specifici organizzati direttamente dall'Amministrazione o da terzi previo atti di concessione della Direzione Ufficio del Sindaco. A tal fine gestisce ed utilizza il programma SALEM ed è responsabile della casella di posta elettronica "sale monumentali" per le prenotazioni delle sale e degli spazi museali;
- 2) Coordina la logistica attraverso l'invio ai soggetti richiedenti di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento degli eventi ivi inclusa la documentazione da acquisire, organizzando anche specifici sopralluoghi;
- 3) Attiva i contatti con le Direzioni comunali coinvolte nell'organizzazione degli eventi e cerimonie, in particolare con i Servizi Tecnici, Sistemi Informativi, Polizia Municipale, anche al fine di organizzare il personale che collabora alla realizzazione dell'evento;
- 4) Convoca ed organizza "incontri di coordinamento" cui partecipano tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione degli eventi più complessi al fine di condividere decisioni e verificare le attività da svolgere ciascuno per la propria competenza;
- 5) Convoca, partecipa e verbalizza i *tavoli tecnici* necessari al fine della definizione delle misure di sicurezza specifica per i singoli eventi in relazione ai documenti di gestione e sicurezza degli immobili concessi;
- 6) Supporta il Dirigente nel coordinamento degli addetti al Cerimoniale del Comune per le necessarie attività di cerimoniale in relazione ai singoli eventi istituzionali ed organizzati da terzi;
- 7) Cura tutte le fasi amministrative e contabili finalizzate alla concessione degli spazi di cui sopra a soggetti terzi e privati, redigendo gli atti deliberativi e determinativi di competenza

- oltre ai contratti ed alle convenzioni relative;
- 8) Redige specifica Determinazione Dirigenziale per ogni concessione a terzi come previsto dal nuovo Disciplinare per la concessione in uso temporaneo di ambienti di particolare rilievo architettonico, storico e artistico;
  - 9) predispone gli atti necessari all'accertamento delle Entrate sul capitolo di competenza e coordina il procedimento di verifica degli incassi e fatturazione al concessionario;
  - 10) Predispone cronoprogramma mensile di tutti gli eventi istituzionali e di terzi organizzati negli spazi di competenza e sul territorio al fine di verificare la correttezza di tutte le attività correlate: amministrative (atti di concessione) logistiche (richieste di servizi) ed organizzative (necessario coordinamento con altri enti e/o servizi dell'Amministrazione). A tal fine organizza incontri mensili del personale assegnato per il necessario coordinamento delle attività logistiche ed amministrative;
  - 11) Collabora all'elaborazione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività  
 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza*

2- *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza*

3- *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*

4- *responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;*

5- *gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;*

6- *redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza;*

7- *istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;*

8- *accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria 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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

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:

- 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli che saranno individuati con successivi atti, previa informazione al Dirigente.

## **P.O. MANIFESTAZIONI CITTADINE E TRADIZIONI POPOLARI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

### **Ambito di competenze specifiche**

#### **MISSIONE: Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**18.1.** *Organizzazione e gestione di manifestazioni sportive (cittadine, nazionali e internazionali) e del tempo libero:*

- *Promozione, organizzazione e gestione delle feste popolari, riguardanti le tradizioni fiorentine, gestione del Corteo Storico della Repubblica Fiorentina del Calcio Storico Fiorentino*
- *Tenuta dei beni mobili e immobili del Calcio Storico*

#### **MISSIONE: Relazioni istituzionali e internazionali**

**27.2.** *Coordinamento organizzativo di eventi di terzi a rilevanza cittadina: Organizzazione di eventi promossi dal Sindaco e dagli Assessori inerenti funzioni istituzionali non afferenti alla competenza di altre direzioni. Attività di Coordinamento istruttorio per eventi a rilevanza cittadina in strutture private e pubbliche e su suolo pubblico;*

**27.6.** *Organizzazione di eventi istituzionali e della tradizione popolare: Organizzazione e gestione di eventi istituzionali e di tradizione popolare.*

La P.O. Manifestazioni cittadine e tradizioni popolari ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

- 1) Coordina tutte le attività dell'Amministrazione comunale per l'attuazione e realizzazione delle manifestazioni cittadine sportive e del tempo libero che si svolgono in città verificando la tempestiva adozione di tutti i provvedimenti necessari in linea con le istruttorie svolte,

- 2) Convoca, coordina, partecipa e verbalizza le riunioni istruttorie di coordinamento interno per la realizzazione delle manifestazioni cittadine;
- 3) Tiene le relazioni con gli organizzatori delle iniziative e con gli altri soggetti istituzionali di volta in volta coinvolti e coordina le relazioni tra questi e gli uffici comunali competenti anche con specifico riferimento alle attività di pubblico spettacolo;
- 4) Ha la responsabilità del confezionamento ed inoltre dei necessari atti e documenti propedeutici alla partecipazione dell'Amministrazione comunale alle riunioni del CPOSP e dei tavoli tecnici in Questura in ordine alle singole manifestazioni;
- 5) Cura la programmazione, realizzazione e promozione delle feste popolari riguardanti le tradizioni fiorentine e i rapporti istituzionali con il c.d. "Sistema Calcio Storico Fiorentino"
- 6) Ha la responsabilità organizzativa delle singole manifestazioni e di tutti i procedimenti propedeutici alla realizzazione delle stesse.
- 7) Gestisce tutti i rapporti con il Corteo Storico della Repubblica Fiorentina e coordina tutti gli atti inerenti la sua partecipazione ad eventi/manifestazioni.
- 8) Convoca coordina, partecipa e verbalizza le riunioni istruttorie di coordinamento interno per la realizzazione degli eventi delle tradizioni popolari
- 9) Collabora con il progetto Chiavi della Città e programma e gestisce incontri formativi con le scuole primarie e secondarie.
- 10) Gestisce i rapporti con Enti Pubblici/privati/case cinematografiche/emittenti TV attinenti agli eventi della tradizione popolare predisponendo tutti gli atti necessari;
- 11) Si occupa della gestione dei marchi del calcio storico e del loro uso anche per fini commerciali;
- 12) 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.
- 13) Ha la responsabilità della tenuta delle relazioni con le commissioni disciplinari (anche di appello) e delle attività inerenti gestione ricorsi e notifiche alle Associazioni di colore.
- 14) 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;
- 15) Cura tutte le attività afferente alla gestione assicurativa inerente le attività delle tradizioni popolari;
- 16) Supporta l'attività del Consiglio per le Feste e le Tradizioni Fiorentine.
- 17) 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.
- 18) E' responsabile del procedimento finalizzato alla assegnazione di contributi alle Associazioni di colore anche in ordine alla verifica delle relative rendicontazioni.
- 19) E' responsabile delle procedure di gara, della redazione dei contratti/convenzioni/accordi e degli atti e adempimenti amministrativi e contabili connessi alla realizzazione delle manifestazioni delle tradizioni popolari fiorentine.
- 20) Ha la responsabilità dell'organizzazione e della gestione anche logistica di quanto contenuto nel magazzino del Calcio Storico/Corteo storico;
- 21) 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 delle manifestazioni attinenti alle tradizioni popolari cittadine
- 22) Ha la responsabilità della gestione dell'inventario assegnato;
- 23) Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività

1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza

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

3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;

4- responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;

- 5- gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;
- 6- redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza;
- 7- istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;
- 8- accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria 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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

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 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;
- d) 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;

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente, nonché, previa informazione allo stesso Dirigente, la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI

### P.O. AFFARI GENERALI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONALE

#### TIPOLOGIA DI P.O.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### GRADUAZIONE: C

#### Ambito di competenze specifiche

#### **MISSIONE: Supporto Organi istituzionali**

**33.3.** *Gestione Status Sindaco e Assessori: Gestione delle missioni istituzionali del Sindaco, degli Assessori e di loro eventuali delegati. Gestione dei rimborsi di viaggio ai sensi della normativa vigente.*

**33.6.** *Nomina e revoca rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati: Gestione delle procedure relative alla nomina/designazione e revoca dei rappresentanti del Comune in Enti ed organismi partecipati; gestione delle deleghe del Sindaco per la partecipazione ad organi di associazioni/fondazioni/enti pubblici.*

**33.9.** *Segreteria del Sindaco e degli Assessori: Attività amministrative necessarie all'attività della Segreteria del Sindaco e degli Assessori.*

**33.12.** *Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'attuazione del programma di mandato: Attività amministrative afferenti agli uffici di diretta collaborazione per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'attuazione del programma di mandato, comprendenti l'approvvigionamento di beni e servizi, compresi quelli di rappresentanza.*

La P.O. Affari generali e Supporto Amministrativo Direzionale ha:

- a) funzioni e competenze in materia di:
- organizzazione e gestione delle missioni istituzionali del Sindaco e degli Amministratori, su indicazione delle rispettive segreterie (anche avvalendosi di agenzie di viaggi a supporto), nonché, in raccordo con la Direzione Risorse Umane, del personale della Direzione;
  - nomine/designazioni, di competenza diretta del Sindaco, dei rappresentanti del Comune negli organi di enti, aziende, istituzioni: istruttoria e predisposizione, su indicazione del Sindaco, degli avvisi pubblici, esame amministrativo delle candidature e trasmissione degli esiti dell'istruttoria condotta sulle stesse al Sindaco, predisposizione dell'atto di nomina da parte del Sindaco; controlli sulle dichiarazioni contenute nelle candidature pervenute; aggiornamento del software gestionale); predisposizioni di deleghe del Sindaco per la partecipazione agli organi di enti partecipati dal Comune, su indicazione dell'Ufficio Relazioni Politico-Istituzionali e in raccordo con le segreterie assessorili e con la segreteria del Sindaco;
  - spese di rappresentanza e acquisti in economia di beni e servizi per l'ordinaria attività degli uffici direzionali e per le attività del cerimoniale;
  - procedura attinente alla concessione di contributi e pagamento di quote associative nei confronti di enti pubblici e privati;
  - avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni;
  - coordinamento della tenuta dell'inventario per la Direzione;

- supporto amministrativo trasversale all'attività di presidio del Dirigente e 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 al particolare ruolo di supporto agli organi politici;
- b) responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti comunque di competenza del Dirigente e del Direttore, ai quali 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) redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP);
  - v) adempimenti in materia di privacy;
  - vi) coordinamento programmazione biennale acquisti beni/servizi della Direzione (art. 21 D.lgs. 50/2016);
  - vii) accordi e protocolli con altre amministrazioni pubbliche;

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- 4- responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;
- 5- gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;
- 6- redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza;
- 7- istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;
- 8- accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria 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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

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 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;
- 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente, nonché, previa informazione allo stesso Dirigente, la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

## **P.O. QUARTIERE 1**

### **TIPOLOGIA DI P.O**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: A**

### **Ambito di competenze specifiche**

#### **MISSIONE: Decentramento e partecipazione:**

**7.1.** *Supporto agli organi di quartiere: Supporto organizzativo, informativo, giuridico/amministrativo, e contabile alle attività degli organi di Quartiere.*

**7.2.** *Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche:*

- *Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, per assicurare le funzioni di informazione e di ascolto dei cittadini;*
- *Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri;*

**7.3.** *Gestione attività dello sportello al cittadino e individuazione di ulteriori sviluppi del modello di decentramento: Gestione delle attività dello sportello al cittadino*

#### **MISSIONE: Relazioni con il pubblico:**

**26.1.** *Gestione e coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico:*

- *Gestione e sviluppo degli sportelli al cittadino in collaborazione con i Quartieri e altre Direzioni dell'Ente*

*- Attività di informazione e orientamento sui servizi dell'Ente: assistenza ed orientamento per i servizi e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction;*

**26.2.** *Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi: Gestione delle istanze di accesso trasmissione agli uffici competenti, ricezione delle risposte e consegna al cittadino, riscossione dei diritti di riproduzione.*

La P.O. *Quartiere 1* ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori; ufficio di prossimità);
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Cura la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità;

- i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere;
- j. Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza

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

3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;

4- responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;

5- gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;

6- redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza;

7- istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;

8- accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria competenza.

Su disposizione del Dirigente, alla P.O. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre P.O. dei Quartieri, secondo un'equa distribuzione di tale tipo di compiti tra queste ultime, su una o più tematiche specifiche (es. programmazione e adempimenti periodici in materia di bilancio, PEG, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.)

**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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

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 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;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - o 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente, nonché, previa informazione allo stesso Dirigente, la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

## **P.O. QUARTIERE 2**

### **TIPOLOGIA DI P.O**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: A**

### **Ambito di competenze specifiche**

*(in corsivo i riferimenti al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19 della struttura in cui è allocata la posizione)*

### **MISSIONE: Decentramento e partecipazione:**

**7.1.** *Supporto agli organi di quartiere: Supporto organizzativo, informativo, giuridico/amministrativo, e contabile alle attività degli organi di Quartiere.*

**7.2.** *Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche:*

- *Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, per assicurare le funzioni di informazione e di ascolto dei cittadini;*
- *Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri;*

**7.3.** *Gestione attività dello sportello al cittadino e individuazione di ulteriori sviluppi del modello di decentramento: Gestione delle attività dello sportello al cittadino*

### **MISSIONE: Relazioni con il pubblico:**

**26.1.** *Gestione e coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico:*

- *Gestione e sviluppo degli sportelli al cittadino in collaborazione con i Quartieri e altre Direzioni dell'Ente*
- *Attività di informazione e orientamento sui servizi dell'Ente: assistenza ed orientamento per i servizi e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction;*

**26.2. Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi: Gestione delle istanze di accesso trasmissione agli uffici competenti, ricezione delle risposte e consegna al cittadino, riscossione dei diritti di riproduzione.**

La P.O. *Quartiere 2* ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori; ufficio di prossimità);
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Cura la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità;
- i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere;

- j. Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza*
- 2- *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza*
- 3- *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
- 4- *responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;*
- 5- *gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;*
- 6- *redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza;*
- 7- *istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;*
- 8- *accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria competenza.*

Su disposizione del Dirigente, alla P.O. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre P.O. dei Quartieri, secondo un'equa distribuzione di tale tipo di compiti tra queste ultime, su una o più tematiche specifiche (es. programmazione e adempimenti periodici in materia di bilancio, PEG, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.)

**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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

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 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;
- d) 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;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente, nonché, previa informazione allo stesso Dirigente, la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

## **P.O. QUARTIERE 3**

### **TIPOLOGIA DI P.O**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

**GRADUAZIONE: A**

### **Ambito di competenze specifiche**

#### **MISSIONE: Decentramento e partecipazione:**

**7.1.** *Supporto agli organi di quartiere: Supporto organizzativo, informativo, giuridico/amministrativo, e contabile alle attività degli organi di Quartiere.*

**7.2.** *Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche:*

- *Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, per assicurare le funzioni di informazione e di ascolto dei cittadini;*
- *Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri;*

**7.3.** *Gestione attività dello sportello al cittadino e individuazione di ulteriori sviluppi del modello di decentramento: Gestione delle attività dello sportello al cittadino*

#### **MISSIONE: Relazioni con il pubblico:**

**26.1.** *Gestione e coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico:*

- *Gestione e sviluppo degli sportelli al cittadino in collaborazione con i Quartieri e altre Direzioni dell'Ente*
- *Attività di informazione e orientamento sui servizi dell'Ente: assistenza ed orientamento per i servizi e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction;*

**26.2.** *Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi: Gestione delle istanze di accesso trasmissione agli uffici competenti, ricezione delle risposte e consegna al cittadino, riscossione dei diritti di riproduzione.*

La P.O. *Quartiere 3* ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori; ufficio di prossimità);
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Cura la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità;
- i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere;
- j. Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1- *collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza*
- 2- *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza*
- 3- *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
- 4- *responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;*
- 5- *gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;*
- 6- *redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza;*
- 7- *istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;*
- 8- *accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria competenza.*

Su disposizione del Dirigente, alla P.O. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre P.O. dei Quartieri, secondo un'equa distribuzione di tale tipo di compiti tra queste ultime, su una o più tematiche specifiche (es. programmazione e adempimenti periodici in materia di bilancio, PEG, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.)

### **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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente, nonché, previa informazione allo stesso Dirigente, la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

## **P.O. QUARTIERE 4**

### **TIPOLOGIA DI P.O**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: A**

### **Ambito di competenze specifiche**

#### **MISSIONE: Decentramento e partecipazione:**

**7.1.** *Supporto agli organi di quartiere: Supporto organizzativo, informativo, giuridico/amministrativo, e contabile alle attività degli organi di Quartiere.*

**7.2.** *Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche:*

- *Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, per assicurare le funzioni di informazione e di ascolto dei cittadini;*
- *Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri;*

**7.3.** *Gestione attività dello sportello al cittadino e individuazione di ulteriori sviluppi del modello di decentramento: Gestione delle attività dello sportello al cittadino*

#### **MISSIONE: Relazioni con il pubblico:**

**26.1.** *Gestione e coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico:*

- *Gestione e sviluppo degli sportelli al cittadino in collaborazione con i Quartieri e altre Direzioni dell'Ente*
- *Attività di informazione e orientamento sui servizi dell'Ente: assistenza ed orientamento per i servizi e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction;*

**26.2.** *Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi: Gestione delle istanze di accesso trasmissione agli uffici competenti, ricezione delle risposte e consegna al cittadino, riscossione dei diritti di riproduzione.*

La P.O. Quartiere 4 ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

- a. 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;

- b. 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;
- c. 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;
- d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori; ufficio di prossimità);
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Cura la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità;
- i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere;
- j. Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

*1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza*

*2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza*

- 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- 4- responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;
- 5- gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;
- 6- redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza;
- 7- istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;
- 8- accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria competenza.

Su disposizione del Dirigente, alla P.O. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre P.O. dei Quartieri, secondo un'equa distribuzione di tale tipo di compiti tra queste ultime, su una o più tematiche specifiche (es. programmazione e adempimenti periodici in materia di bilancio, PEG, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.Lgs. 81/2008; ecc.)

### **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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

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 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente, nonché, previa informazione allo stesso Dirigente, la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

## **P.O. QUARTIERE 5**

### **TIPOLOGIA DI P.O**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: A**

#### **Ambito di competenze specifiche**

*(in corsivo i riferimenti al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19 della struttura in cui è allocata la posizione)*

#### **MISSIONE: Decentramento e partecipazione:**

**7.1.** *Supporto agli organi di quartiere: Supporto organizzativo, informativo, giuridico/amministrativo, e contabile alle attività degli organi di Quartiere.*

**7.2.** *Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche:*

- *Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, per assicurare le funzioni di informazione e di ascolto dei cittadini;*
- *Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri;*

**7.3.** *Gestione attività dello sportello al cittadino e individuazione di ulteriori sviluppi del modello di decentramento: Gestione delle attività dello sportello al cittadino*

#### **MISSIONE: Relazioni con il pubblico:**

**26.1.** *Gestione e coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico:*

- *Gestione e sviluppo degli sportelli al cittadino in collaborazione con i Quartieri e altre Direzioni dell'Ente*
- *Attività di informazione e orientamento sui servizi dell'Ente: assistenza ed orientamento per i servizi e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction;*

**26.2.** *Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi: Gestione delle istanze di accesso trasmissione agli uffici competenti, ricezione delle risposte e consegna al cittadino, riscossione dei diritti di riproduzione.*

La P.O. Quartiere 5 ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

- a. 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;

- b. 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;
- c. 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;
- d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori; ufficio di prossimità);
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Cura la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità;
- i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere;
- j. Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

*1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza*

*2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza*

*3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*

*4- responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;*

*5- gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;*

6- redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza;

7- istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;

8- accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria competenza.

Su disposizione del Dirigente, alla P.O. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre P.O. dei Quartieri, secondo un'equa distribuzione di tale tipo di compiti tra queste ultime, su una o più tematiche specifiche (es. programmazione e adempimenti periodici in materia di bilancio, PEG, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.)

### **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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

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 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente, nonché, previa informazione allo stesso Dirigente, la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

## **DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE**

### **P.O. CONTENZIOSO E SUPPORTO GIURIDICO - RISORSE FINANZIARIE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### ***Requisiti specifici***

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

#### ***Ambito di competenze specifiche***

*(riferimento al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19 della struttura in cui è allocata la posizione)*

- 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.
- Cura 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, in particolare assiste e gestisce il precontenzioso e le fasi stragiudiziali per la Direzione.
- Competono 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.

#### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **P.O. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - RISORSE FINANZIARIE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

**GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

- 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.
- 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.
- E' 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

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito 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) 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;
- d) 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;

- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **P.O. CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE FISCALE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

- Alla posizione competono le funzioni inerenti alla formazione, gestione e rendicontazione del bilancio economico-patrimoniale, nonché alla formazione del bilancio consolidato.
- Competono 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
- Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali.
- Svolge attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

## **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **P.O. GESTIONE SPESA CORRENTE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

- 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 attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito 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) 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;

- 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **P.O. RISORSE E INVESTIMENTI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

- 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' 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 attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

## **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **P.O. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

*(riferimento al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19 della struttura in cui è allocata la posizione)*

- Alla posizione competono le funzioni inerenti alla verifica contabile e fiscale degli atti di liquidazione della spesa.
- Compete l'emissione dei mandati di pagamento, la gestione delle attività della tesoreria e le relative verifiche di cassa.
- Cura l'istruttoria per la parifica del conto annuale del Tesoriere con le risultanze contabili dell'Ente.
- Cura 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 attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito 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) 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;

- 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE**

### **P.O. GESTIONE IMU, TASI, TARI E PUBBLICHE AFFISSIONI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

- 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;
- Si occupa della gestione del diritto sulle affissioni pubbliche curando i rapporti con la società affidataria e/o concessionaria del servizio;
- Sovrintende alla gestione stralcio dei tributi soppressi;
- 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;

- 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 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 (in base alla deliberazione che definisce la tariffa complessiva sulla base del PEF approvato dall'Autorità territorialmente competente);
- 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.
- Per quanto concerne la tassa rifiuti (attualmente TARI), 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; la posizione inoltre collabora col gestore del servizio per elaborare e perfezionare le strategie e le conseguenti procedure di incrocio dei basamenti informativi per individuare superfici imponibili non presenti in banca dati (evasori)
- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 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.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito 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) 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;

- 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **P.O. GESTIONE CANONI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

- 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;
- Competono le attività afferenti ai rimborsi e compensazioni;
- Compete la gestione stralcio dei canoni soppressi;
- Cura 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;
- Cura i procedimenti accertativi riguardanti l'evasione, l'elusione, l'insufficiente e il tardivo versamento e l'abusivismo anche attraverso l'attivazione di controlli da parte della Polizia Municipale;
- 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;
- 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 eventuale concessionario;
- Rilascia pareri endoprocedimentali sulle proposte di deliberazione che prevedono la concessione di agevolazioni previste dai regolamenti vigenti;
- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 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.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **P.O. GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

### **Ambito di competenze specifiche**

- 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, nonché i rapporti con piattaforme web convenzionate ove sia prevista la riscossione e riversamento all'Ente dell'Imposta di Soggiorno;
- Cura la verifica delle dichiarazioni e dei versamenti mensili effettuati;
- Cura l'aggiornamento della banca dati delle strutture ricettive;
- 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, 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, comprese le segnalazioni agli organi giurisdizionali per i profili di rispettiva competenza;
- Supporta il Responsabile dell'esecuzione individuato in base all'art. 214 del Dlgs 174/2016 e pertanto cura i procedimenti relativi all'esecuzione delle Sentenze per danno erariale per mancato riversamento dell'imposta di soggiorno;
- Collabora nella gestione dell'istruttoria per la definizione del contenzioso nelle materie assegnate e per l'adeguamento normativo e/o regolamentare;
- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 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.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

## **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **P.O. RISCOSSIONE COATTIVA E RECUPERO EVASIONE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

- 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;
- 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 P.O. 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;
- E' competente per 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 presunta evasione fiscale riscontrate;
- Gestisce le attività di indirizzo finalizzate all'integrazione di Banche Dati di varia natura (fiscali, territoriali ...) orientate alla lotta all'evasione ed elusione;
- Segue i procedimenti relativi all'affidamento e alla gestione di contratti di appalto di servizi per attività di supporto all'ufficio, in funzione di supporto al RUP e in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto (ove tale figura non coincida col RUP e ove la P.O. venga designata per tale ruolo);
- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 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.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

## **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **DIREZIONE RISORSE UMANE**

### **P.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: D**

#### **Competenze specifiche**

Rif. funzionigramma vigente:

Processi trasversali alle Direzioni: 13.1 – 13.2 – 20.1– 36.1

Funzioni specifiche della Direzione Risorse Umane: 35.1 – 35.3 – 35.4 – 35.7 – 35.8

In particolare cura:

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
35.1	Contenzioso e Procedimenti disciplinari	b) Collaborazione nella tenuta e aggiornamento del Codice di Comportamento del personale dell'Ente e della sua relativa applicazione
		c) Funzioni di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.): istruttoria dei procedimenti di competenza dell'U.P.D.
		d) Gestione precontenzioso e analisi, istruttoria ed elaborazione per il contenzioso in materia di lavoro, coordinando gli uffici interessati; tenuta della banca dati; elaborazione di schede e scadenziari per l'attribuzione degli incarichi di difesa e per l'esecuzione delle sentenze
		e) Supporto per i procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale al fine di garantire la coerente applicazione della normativa disciplinare dell'Ente. Pubblicazioni e comunicazioni in tema di normativa disciplinare.
		f) Tenuta banca dati procedimenti disciplinari
35.3	Formazione e sviluppo delle competenze	a) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta di Piano per la formazione e l'aggiornamento del personale del comparto e dell'area della dirigenza.
		b) analisi, istruttoria ed elaborazione per la definizione dei dizionari delle competenze del personale del comparto e dell'area della dirigenza dell'Ente
		c) analisi, istruttoria ed elaborazione per la definizione del budget per le iniziative a catalogo da assegnare alle singole Direzioni

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
		d) Progettazione, gestione ed erogazione interventi di formazione non decentrata di interesse trasversale/generale e/o di particolare rilievo organizzativo
35.4	Gestione del sistema di Valutazione della performance	a) Collaborazione allo sviluppo del sistema complessivo di misurazione e valutazione della performance
		b) Gestione del sistema di valutazione della performance individuale del personale del comparto e dell'area della dirigenza; collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi per lo sviluppo del relativo sistema gestionale informatico
		c) Supporto alle Direzioni nell'utilizzo del sistema informatico SIVAP in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi.
35.5	Gestione giuridica del personale	b) Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza
35.7	Organizzazione e Semplificazione	a) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta degli atti di macro-organizzazione (funzionigramma e macrostruttura) e relativo monitoraggio; gestione del sistema informatico di gestione della struttura organizzativa
		b) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta di regolamenti in materia di organizzazione e di personale (ROUS e allegato relativo all'area delle P.O.; coordinamento del testo complessivo)
		c) 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
		d) Analisi, analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali
		e) istruttoria per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia; collaborazione all'analisi, istruttoria ed elaborazione del Piano Azioni Positive
		f) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta di assetto della microstruttura (P.O.) a supporto del Direttore Generale e relativo monitoraggio
		g) Supporto al Direttore Generale per la procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
		h) Supporto al Direttore Generale per le competenze relative all'organizzazione
		i) Supporto alle Direzioni per la gestione della micro-organizzazione
35.8	Programmazione del fabbisogno e acquisizione del	a) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta dei documenti di programmazione del fabbisogno del personale (piano del fabbisogno, dotazione organica, ordinamento dei

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
	personale	profili professionali) e relativo monitoraggio; monitoraggio dello svolgimento delle procedure di reclutamento e dei movimenti di personale all'interno dell'Ente; analisi e coordinamento assunzioni flessibili
		b) Definizione capacità assunzionale dell'Ente e verifica del rispetto dei vincoli assunzionali
		c) analisi, istruttoria ed elaborazione per i piani di assegnazione del personale

<b>Cod</b>	<b>MISSIONE</b>	<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro per l'ambito di competenza; incarico di R.U.P. (se in possesso dei requisiti)
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti per l'ambito di competenza
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Coordinamento degli adempimenti della Direzione in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati; attività di comunicazione ai dipendenti delle attività della Direzione e del C.U.G.; tenuta del Portale delle Risorse Umane, in collaborazione con i responsabili delle strutture della Direzione.
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali: supporto, mediante il coordinamento dei referenti informatici della direzione, per la manutenzione del parco microinformatico.

### **Competenze generali**

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- 1) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- 2) 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;
- 3) 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;

- proposta di valutazione;
- 4) 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:

- predispone il conto annuale e la rilevazione trimestrale per la parte di competenza,
- provvede all'aggiornamento della modulistica e delle informazioni da pubblicare sul portale dipendenti per l'ambito di competenza,
- effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza e anticorruzione per la parte di competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza,
- gestisce i sistemi informativi e le procedure digitalizzate dell'ambito di competenza (in particolare, sistema informativo di valutazione del personale e sistema di gestione della struttura organizzativa); individua i requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali relativi alle competenze assegnate
- predispone le relazioni istruttorie e reperisce la documentazione per le controversie nell'ambito di competenza
- supporta la Direzione Avvocatura 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;
- 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

## **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

### **P.O. GESTIONE PREVIDENZIALE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

**GRADUAZIONE: B****Competenze specifiche**

Rif. funzionigramma vigente:

Funzioni specifiche della Direzione Risorse Umane: 35.5- 35.12

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
35.5	Gestione giuridica del personale	Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza
		Fascicolo personale (informatico e cartaceo):  tenuta dell'archivio dei fascicoli del personale di ruolo, non di ruolo e dei cessati;  istruttoria inerente le carriere e servizi pregressi presso la Pubblica Amministrazione.
		Gestione delle cessazioni del rapporto di lavoro (pensioni, risoluzioni, dimissioni, dispense), ad esclusione degli istituti inerenti il preavviso, la conservazione del posto e le ferie non godute, che restano in capo al dirigente.  Calcolo dell'anzianità contributiva dei dipendenti che, a seconda della fascia di età, potrebbero avere maturato un diritto a pensione; elaborazione di 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 risorse umane sia per le altre direzioni.
		Istruttoria per il rilascio dei certificati e attestati di servizio, anche ad uso non previdenziale, e relativa sottoscrizione
35.12	Trattamento economico e previdenziale del personale	Istruttoria relativa all'elaborazione pensioni, definizione pratiche inerenti aspetti previdenziali, trattamenti di fine rapporto e servizio e relative riliquidazioni a seguito applicazioni nuovi contratti.  Certificazione della posizione dei dipendenti ai fini del trattamento di fine servizio in banca dati Inps e sottoscrizione delle pratiche relative ai trattamenti di fine rapporto.  Istruttoria inerente la definizione delle pratiche inerenti gli aspetti previdenziali inerenti le posizioni dei dipendenti, quali, ad esempio riscatti di laurea e ricongiunzioni.
		Gestione posizioni assicurative Passweb: aggiornamento della posizione assicurativa di ciascun dipendente nelle banche dati Inps (applicativi passweb e

		nuova passweb) certificando i dati presenti nelle banche dati assicurative dei dipendenti previa eventuale richiesta di correzione dei dati mancanti, incompleti o errati.
--	--	--

### **Competenze generali**

La posizione ha inoltre la responsabilità della:

1. Direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate
2. 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
3. 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, indennità condizioni di lavoro, 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
4. 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 nell'articolo del D.Lgs. 81/2008.

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

- predisporre il conto annuale e la rilevazione trimestrale per la parte di competenza,
- provvede all'aggiornamento della modulistica e delle informazioni da pubblicare sul portale dipendenti per l'ambito di competenza,
- effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza e anticorruzione e ai procedimenti di accesso per la parte di competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza, individua i requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali relativi alle competenze assegnate
- gestisce i sistemi informativi e le procedure digitalizzate dell'ambito di competenza;

- predisporre le relazioni istruttorie e reperisce la documentazione per le controversie nell'ambito di competenza
- supporta la Direzione Avvocatura 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:

- 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.

## **P.O. GESTIONE ECONOMICA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Competenze specifiche**

Rif. funzionigramma vigente:

funzioni specifiche della Direzione Risorse Umane: 30.5 – 35.5- 35.12

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
30.5	Controllo e monitoraggio dei bilanci e dei risultati di gestione	Monitoraggio e gestione del bilancio del personale; elaborazione delle varie tipologie di costi relativi al personale
35.5	Gestione giuridica del personale	Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza
		Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente: coordinamento istruttoria e invio del conto annuale
35.12	Trattamento economico e previdenziale del personale	Istruttoria del calcolo e pagamento premio Inail, elaborazione e invio dichiarazione Inail, gestione pratiche infortunistiche per la parte di competenza; gestione informatica utenze digitali mail

		<p>Elaborazioni ed adempimenti retributivi, contributivi, fiscali e relative denunce e certificazioni.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria delle attività volte all'elaborazione di tutti gli emolumenti erogati dall'ente (amministratori, personale del comparto, personale dirigente, nonché del comparto scuola a esaurimento) e dei redditi assimilati al lavoro dipendente nonché gli adempimenti contributivi, fiscali e assicurativi ad essi collegati con particolare riferimento al corretto trattamento di ogni singola voce stipendiale da un punto di vista fiscale, pensionistico e ai fini del trattamento di fine rapporto o di fine servizio e relative denunce e sottoscrizione certificazioni inerenti.</li> <li>- Istruttoria inerente l'elaborazione degli assegni ad personam.</li> <li>- sottoscrizione del flusso stipendiale inviato alla tesoreria comunale contenente il netto stipendiale</li> <li>- attività inerente i necessari collegamenti delle diverse voci stipendiali con le voci di bilancio per le successive attività di emissione mandati/reversali</li> </ul> <p>Elaborazione, sottoscrizione e invio modello 770, elaborazione dichiarazione Irap per la parte di competenza della Direzione risorse umane</p>
		<p>Gestione pratiche per cessione del quinto sullo stipendio, prestiti e deleghe, dichiarazioni pignoramenti presso terzi: istruttoria, relativa sottoscrizione dei certificati, istruttoria inerente la gestione delle trattenute (concessionari, sindacato, cral, ecc..)</p>
		<p>Gestione procedimenti relativi alle trasferte: istruttoria contabile relative alle trasferte del personale dipendente, ivi compresa l'assegnazione dei budget alle direzioni, nonché tenuta e aggiornamento del relativo regolamento.</p>
		<p>Monitoraggio fondo del salario accessorio personale del comparto e dell'area dirigenza</p>
		<p>Istruttoria per la programmazione e assegnazione del budget monte ore di straordinario alle Direzioni</p>
		<p>Rendicontazione elettorale e pagamento compensi seggi</p>
		<p>Rendicontazione progetti su richiesta delle Direzioni</p>

### **Competenze generali**

La posizione ha inoltre la responsabilità della:

1. Direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate
2. 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

3. 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, indennità condizioni di lavoro, 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

4. 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 nell'articolo del D.Lgs. 81/2008.

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

- predisporre il conto annuale e la rilevazione trimestrale per la parte di competenza,
- provvede all'aggiornamento della modulistica e delle informazioni da pubblicare sul portale dipendenti per l'ambito di competenza,
- effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza e anticorruzione e ai procedimenti di accesso per la parte di competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza,
- gestisce i sistemi informativi e le procedure digitalizzate dell'ambito di competenza; individua i requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali relativi alle competenze assegnate
- predisporre le relazioni istruttorie e reperisce la documentazione per le controversie nell'ambito di competenza
- supporta la Direzione Avvocatura 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:

- 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.

## **SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE**

### **P.O. ACQUISIZIONE RISORSE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Competenze specifiche**

Rif. funzionigramma vigente:

Processi trasversali alle Direzioni: 13.1 – 13.2

Funzioni specifiche della Direzione Risorse Umane: 35.5 – 35.8 –

In particolare cura:

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
35.5	Gestione giuridica del Personale	Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo, per la parte di competenze
35.7	Organizzazione e Semplificazione	Gestione delle procedure di mobilità esterna in entrata
35.8	Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale	Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di modalità di assunzione all'impiego
		Gestione delle procedure di assunzione e di tutti gli atti e attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo, compresa la creazione del fascicolo cartaceo e informatico
		Gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato (concorsi e selezioni), con l'eccezione delle cosiddette brevi supplenze nella scuola

<b>Cod</b>	<b>MISSIONE</b>	<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro

			per l'ambito di competenza; incarico di R.U.P. (se in possesso dei requisiti)
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti per l'ambito di competenza

### **Competenze generali**

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- 1) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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 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:

- o predisporre il conto annuale e la rilevazione trimestrale per la parte di competenza,
- o provvede all'aggiornamento della modulistica e delle informazioni da pubblicare sul portale dipendenti per l'ambito di competenza,
- o effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza e anticorruzione e ai procedimenti di accesso per la parte di competenza
- o gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza,
- o gestisce i sistemi informativi e le procedure digitalizzate dell'ambito di competenza; individua i requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali relativi alle competenze assegnate
- o predisporre le relazioni istruttorie e reperisce la documentazione per le controversie nell'ambito di competenza,
- o supporta la Direzione Avvocatura 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;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
  - a) pubblicazione sui quotidiani di bandi/avvisi di selezione
  - b) acquisizione servizi vari ed ausiliari per lo svolgimento dei concorsi;
  - c) pagamento compensi membri esterni commissioni di concorso;
  - d) nomina sorveglianti per concorsi/selezioni;
  - e) riduzione di impegni di spesa per assunzioni n.d.r.;
  - f) proroga assunzioni a tempo determinato;
  - g) riconoscimento progressione economica ai dipendenti provenienti da altri enti.

### **P.O. RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE PRESENZE E ORARI DI LAVORO**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: D**

#### **Competenze specifiche**

Rif. funzionigramma vigente:

Funzioni specifiche della Direzione Risorse Umane: 35.5 – 35.7 - 35.10

In particolare cura:

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
35.5	Gestione giuridica del personale	Analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni generali in materia di orari di lavoro e di altri istituti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro e relativo controllo
		Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza
		Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti: controllo e monitoraggio della normativa in materia di incarichi extraistituzionali. trasmissione dei dati sugli incarichi al Ministero della Funzione Pubblica e pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
		Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali
		Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di lavoro a tempo parziale, lavoro agile/telelavoro
		Gestione delle pratiche connesse alla maternità, ai congedi parentali e alla malattia figlio
		Gestione delle presenze e assenze del personale distaccato presso gli uffici giudiziari
		Gestione delle variazioni del rapporto di lavoro (part time e rientro a full time, lavoro agile/telelavoro) del personale dell'Ente
		Gestione e controllo delle assenze per malattia e infortunio
		Monitoraggio/controllo e reportistica periodica in materia di assenze e presenze
		Supporto alle Direzioni per l'utilizzo del sistema informatico di rilevazione presenze/assenze; coordinamento e formazione delle segreterie del personale
		Supporto alle Direzioni per la gestione delle varie tipologie di permessi, aspettative, congedi, lavoro agile/telelavoro ecc.; coordinamento e formazione delle segreterie del personale
35.7	Organizzazione e Semplificazione	Gestione delle procedure selettive interne per sviluppo di carriera (progressioni orizzontali)
35.10	Relazioni Sindacali	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per la negoziazione del CCDI e degli accordi annuali – comparto e Dirigenza. Predisposizione delle bozze di accordi, relazioni illustrative e tecnico finanziarie
		Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione
		Analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni generali in materia di applicazione degli istituti contrattuali
		Istruttoria e proposta per la costituzione dei fondi per il salario accessorio, comparto e area dirigenza; monitoraggio degli impieghi; controllo, analisi e monitoraggio degli istituti del trattamento economico accessorio; monitoraggio dell'attuazione dei contratti aziendali.

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
		Gestione delle prerogative sindacali (permessi, distacchi e aspettative). in particolare, calcola il monte ore dei permessi sindacali, la loro registrazione e monitoraggio, la gestione dei distacchi sindacali.
		Analisi, istruttoria ed elaborazione delle regole operative per l'applicazione degli istituti del CCDI. Coordinamento della procedura per la liquidazione
		Supporto al procedimento di elezione della RSU
		Supporto alle Direzioni in materia di scioperi ed assemblee (raccolta richieste, comunicazione alle Direzioni)
		Supporto per l'attività di interpretazione e di uniforme applicazione degli istituti contrattuali
		Supporto tecnico e gestionale per la tenuta delle relazioni sindacali aziendali
		Tenuta dell'archivio degli accordi

### **Competenze generali**

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- 1) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 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:

- predisporre il conto annuale e la rilevazione trimestrale per la parte di competenza,
- provvede all'aggiornamento della modulistica e delle informazioni da pubblicare sul portale dipendenti per l'ambito di competenza,
- effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza e anticorruzione e ai procedimenti di accesso per la parte di competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza,
- gestisce i sistemi informativi e le procedure digitalizzate dell'ambito di competenza; individua i requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali relativi alle competenze assegnate
- predisporre le relazioni istruttorie e reperisce la documentazione per le controversie nell'ambito di competenza
- supporta la Direzione Avvocatura 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;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
  - gestione delle prerogative sindacali

## **DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE**

### **P.O. STATO CIVILE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.:**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

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 e responsabilità in generale di quanto compete agli ufficiali di stato civile. Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza. 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. Servizio di raccolta e tenuta delle dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT). Aggiornamento giuridico e la consulenza in materia di stato civile.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

- La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, 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.

### **Competenze generali**

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 organizzativa.

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 previa delega del Dirigente;
- 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);
  - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali ecc.);
  - o adozione ordine di servizio settimanale
  - 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 del personale assegnato;
  - o esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- d) 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 all'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

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**

*L'incaricato è inoltre delegato, ai sensi dell'art. 23 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.*

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **P.O. ANAGRAFE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.:**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE: 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 di tutti i mutamenti anagrafici d'ufficio o su istanza di parte. Gestione delle convivenze di fatto. Gestione ed organizzazione degli sportelli al pubblico nei Punti anagrafici decentrati (PAD), curando le relazioni con l'utenza. Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza. Tenuta dei registri e archivi di competenza. Copie autentiche, autenticazione di sottoscrizioni, legalizzazioni. Aggiornamenti riguardanti i trasferimenti di proprietà dei veicoli e simili. Rilascio e rinnovo delle carte d'identità e delle carte d'identità elettroniche (CIE), dei lasciapassare per minori, delle attestazioni di soggiorno a cittadini comunitari. Gestione la certificazione on-line, la disciplina della popolazione temporanea e dei senza fissa dimora, nonché delle iscrizioni anagrafiche degli stranieri, secondo le direttive impartite dal dirigente.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

- La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;

- gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, 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.

### **Competenze generali**

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 organizzativa.

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 previa delega del Dirigente;
- 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 ecc.);
  - adozione ordine di servizio settimanale
  - 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 del personale assegnato;
  - esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

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 potrà essere delegata, dal dirigente, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'adozione di specifici atti a rilevanza esterna.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **P.O. UFFICIO ELETTORALE, LEVA E A.I.R.E.**

### **TIPOLOGIA DI P.O.:**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: 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.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

- La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, 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.

## **Competenze generali**

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 organizzativa.

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 previa delega del Dirigente;
- 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);
  - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali ecc.);
  - o adozione ordine di servizio settimanale
  - 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 del personale assegnato;
  - o esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- d) 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 all'attività ordinaria;
  - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

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 potrà essere delegata, dal dirigente, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'adozione di specifici atti a rilevanza esterna.

## **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

### **P.O. PROTEZIONE CIVILE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Attività di prevenzione e gestione dei rischi nell'ambito del territorio comunale; gestione degli strumenti per la prevenzione di interventi calamitosi nell'ambito del territorio comunale; responsabilità della vigilanza sulla attuazione di urgenti interventi da parte delle strutture locali di protezione civile comprese quelle esterne all'ente; tenuta rapporti con Enti Locali, Regionali, Nazionali e Associazioni Volontariato; predisposizione degli atti amministrativi (determinazioni, contratti, liquidazioni, acquisti, etc..) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché gestione delle risorse umane. Svolge attività ordinaria di protezione civile. Nell'ambito delle attività di prevenzione ha la responsabilità di monitorare la situazione meteo attraverso il monitoraggio dei bollettini meteo. Nelle situazioni emergenziali coordina l'attività del volontariato quale raccordo tra le associazioni e l'A.C. Gestione del COC nei casi di attivazione. Coordinamento delle attività di SOC insieme al responsabile di sala.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

- La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e dei Piani per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, 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;
- collabora con le Direzioni titolari di funzione come previste dal Piano di protezione civile.

#### **Competenze generali**

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 organizzativa.

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 previa delega del Dirigente;

- 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 ecc.);
  - adozione ordine di servizio settimanale
  - 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 del personale assegnato;
  - esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

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 potrà essere delegata, dal dirigente, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'adozione di specifici atti a rilevanza esterna.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.

## **DIREZIONE AMBIENTE**

### **P.O. GIURIDICA AMMINISTRATIVA**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1 lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative.*

**GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

Gestione dell'attività giuridica e amministrativa di supporto a tutti gli uffici della Direzione Ambiente.

### **Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Incaricato del trattamento dei dati personali;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Collabora e assicura il contributo di competenza in tutti i procedimenti giudiziari che coinvolgono la Direzione;
- Referente per PagoPA.

### **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. 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 giuridica e 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 gestione amministrativa di tutti gli atti (approvazione, affidamento, contratto, 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, compresi atti di donazione, convenzioni, accordi, protocolli d'intesa con soggetti pubblici e privati di qualunque natura giuridica;
- d) Della gestione amministrativa e del supporto giuridico in materia di esposti, contenziosi e nei rapporti con l'autorità giudiziaria;
- e) Della programmazione dell'attività e della gestione del protocollo e dell'archivio della Direzione, del magazzino e del suo approvvigionamento, del parco veicoli, della cassa economale;
- f) Della gestione economico finanziaria e della rendicontazione di Progetti Europei e di contributi provenienti da enti pubblici e privati;
- g) Della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- h) Degli adempimenti a carico della Direzione connessi alla Normativa sulla Privacy 2016/679 (GDPR);
- i) 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;
- j) Della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Direttore, e precisamente:
  - controllo delle presenze e orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio, straordinario;
  - concessioni di 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 del personale assegnato;
- k) 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 o esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Presidenza delle procedure di selezione del contraente ai sensi del D. Lgs. 50/2016 di competenza della Direzione;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

## **SERVIZIO SOSTENIBILITÀ, VALUTAZIONE AMBIENTALE, GEOLOGIA E BONIFICHE**

### **P.O. ENERGIA, VALUTAZIONE AMBIENTALE E BONIFICHE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1 lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative.*

#### **GRADUAZIONE: B**

**Requisiti specifici** (art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

Diploma di Laurea in materie tecniche

#### **Ambito di competenze specifiche**

Procedimenti in materia di valutazione ambientale, geologia, bonifiche, energia, qualità dell'aria, corsi d'acqua di competenza comunale, mobilità ciclabile verde.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

**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. 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) 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;
- d) Della predisposizione di studi ed elaborazioni di geologia territoriale inerenti gli aspetti geologici, idrogeologici, idraulici e sismici del territorio comunale;
- e) 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;
- f) Della redazione di relazioni geologiche di fattibilità a supporto dell'attività di pianificazione del territorio, in riferimento agli aspetti geologici, idrogeologici, sismici ed idraulici;
- g) Dell'istruttoria relativa all'endoprocedimento connesso al rilascio di nulla osta per il vincolo idrogeologico;
- h) Del monitoraggio dei fenomeni di versante del territorio;
- i) 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;
- 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 (residuale) 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 della 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 designato dal Direttore;
- cc) 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 di 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;
- dd) 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 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

## **SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI**

### **P.O. SVILUPPO SPAZI VERDI URBANI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1 lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative.*

#### **GRADUAZIONE: B**

**Requisiti specifici** (art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

Diploma di Laurea in materie tecniche

#### **Ambito di competenze specifiche**

Pianificazione, progettazione, realizzazione e collaudo di interventi di valorizzazione dell'ambiente e del patrimonio arboreo, di miglioramento della qualità dell'aria e della vivibilità della città, di incremento del verde urbano in tutte le sue componenti e dotazioni e, più in generale, per le iniziative previste dalla Legge 10/2013.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

#### **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. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della programmazione, 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 pianificazione del verde pubblico cittadino e della gestione tecnica dei progetti riguardanti il verde in tutte le sue componenti e dotazioni, e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di grado superiore alla ordinaria manutenzione, con esclusione di quelli attribuiti alle P.O. Gestione del Verde;
- d) Della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di addobbo permanente o temporaneo di aree pubbliche;
- e) Della gestione di dell'archivio progetti, nulla osta e autorizzazioni della Direzione;
- f) Del corretto contributo tecnico specialistico nelle materie di competenza;
- g) Della partecipazione alle conferenze di servizi e dell'espressione del relativo parere di competenza;
- h) Del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli (eventuali) interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- i) 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;
- j) Del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- k) 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 di 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;
- l) 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 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

## **P.O. GESTIONE DEL VERDE ZONA 1 – QUARTIERE 1 E GIARDINI STORICI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1 lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative.*

### **GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici** (art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

Diploma di Laurea in materie tecniche

### **Ambito di competenze specifiche**

Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 1 – Quartiere 1 e giardini storici), anche attraverso la predisposizione e l'aggiornamento di un programma delle attività su base annuale o pluriennale completo di fabbisogno economico.

### **Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

### **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. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della programmazione, 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 tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 1 – Quartiere 1 e giardini storici), 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 alla P.O. Sviluppo Spazi Verdi Urbani;
- d) Della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico. Il documento deve comprendere le azioni finalizzate alla tutela e alla conservazione del verde pubblico storico e monumentale;

- 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 dell'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 designato 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) Del contributo alla 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 della organizzazione, gestione e controllo delle attività dell'Ufficio Addobbi e Vivaio Comunale, da espletarsi sull'intero territorio comunale;
- k) Del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- 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 di 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;
  - 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

## **P.O. GESTIONE DEL VERDE ZONA 2 – QUARTIERE 2 E QUARTIERE 5**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1 lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative.*

### **GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

Diploma di Laurea in materie tecniche

### **Ambito di competenze specifiche**

Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 2 – Quartiere 2 e Quartiere 5), anche attraverso la predisposizione e l'aggiornamento di un programma delle attività su base annuale o pluriennale completo di fabbisogno economico.

### **Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

### **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. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della programmazione, 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 tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 2 – Quartiere 2 e Quartiere 5), 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 alla P.O. Sviluppo Spazi Verdi Urbani;
- d) Della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico;
- 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 dell'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 designato 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, ovunque radicati;
- j) Degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO e della organizzazione, gestione e controllo delle attività connesse alla funzione <Procedimenti Alberi Privati>, da espletarsi sull'intero territorio comunale;
- k) Del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- 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 di 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;
  - 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

## **P.O. GESTIONE DEL VERDE ZONA 3 – QUARTIERE 3 E QUARTIERE 4**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1 lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative.*

## **GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici** (art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

Diploma di Laurea in materie tecniche

### **Ambito di competenze specifiche**

Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 3 – Quartiere 3 e Quartiere 4), anche attraverso la predisposizione e l'aggiornamento di un programma delle attività su base annuale o pluriennale completo di fabbisogno economico.

### **Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

### **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. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della programmazione, 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 tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 3 – Quartiere 3 e Quartiere 4), 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 alla P.O. Sviluppo Spazi Verdi Urbani;
- d) Della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico;
- 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 dell'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 designato 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) Del contributo alla 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 della organizzazione, gestione e controllo delle attività del Nucleo Edile, da espletarsi sull'intero territorio comunale;
- k) Del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- 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 di 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;
  - 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

## **SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO**

### **P.O. IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E VIVIBILITA' URBANA**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1 lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative.*

#### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

Contratto di concessione del servizio integrato di gestione del ciclo dei rifiuti, procedimenti in materia di sostenibilità ambientale (AIA, AUA, inquinamento acustico ed elettromagnetico, igiene pubblica e degrado ambientale). Ufficio tutela degli animali e canile municipale.

### **Attività e processi trasversali alla direzione**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

### **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. 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) 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;
- d) Di gestione della procedura in materia di AUA – Autorizzazione Unica Ambientale;
- e) 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;
- f) Del rilascio di pareri nei procedimenti autorizzativi per attività economiche permanenti e partecipazione alla Commissione interdirezionale di suolo pubblico;
- g) 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.);
- h) Di redazione e aggiornamento del piano annuale della telefonia mobile;
- i) Di svolgimento di attività correlate allo sviluppo e all'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione in materia di qualità sanitaria dell'ecosistema urbano;
- j) 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;
- k) Di gestione delle problematiche ambientali connesse alla tutela dell'igiene pubblica in particolare relative agli animali infestanti e ai materiali e alle strutture inquinanti;

- l) Di gestione degli interventi per la disinfezione e la sanificazione di aree pubbliche;
- m) 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;
- n) Del coordinamento con altri enti territoriali per la gestione del “degrado ambientale” connesso ai soggetti in condizioni di disagio sociale e sanitario;
- o) Responsabilità della gestione delle problematiche legate alla presenza di industrie insalubri in area urbana;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Dello svolgimento delle attività di supporto a tutte le strutture dell’Amministrazione relativamente alle problematiche connesse alla gestione dei rifiuti;
- s) Della gestione delle segnalazioni per scarichi abusivi di rifiuti o fenomeni di abbandono di rifiuti e relitti di veicoli;
- t) Delle procedure connesse all’attività sanzionatoria amministrativa nelle materie di competenza della PO, compresi i procedimenti di contenzioso nelle materie di competenza della PO;
- u) 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;
- v) Progettazione, realizzazione e divulgazione di iniziative ambientali e a tutela degli animali (in particolare per le popolazioni canine e feline e gestione programma di intervento sui volatili);
- w) Supporto alla gestione amministrativa e rendicontazione di Progetti Europei e di contributi economico finanziari provenienti da enti pubblici e privati;
- x) Responsabilità dell’organizzazione e della gestione dell’attività del Canile Municipale;
- y) 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 di 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;
- z) 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 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

## **DIREZIONE SERVIZI TECNICI**

### **P.O. A.B.A., BONIFICA AMIANTO, OBIETTIVI SPECIALI E SUPPORTO ALLA PROTEZIONE CIVILE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

##### Struttura del Direttore (DD. 8273/19)

Missione	6	Macrofunzione	6.1 - 6.9
Missione	8	Macrofunzione	8.2 - 8.3
Missione	11	Macrofunzione	11.2 - 11.4
Missione	15	Macrofunzione	15.1 - 15.3 - 15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	29	Macrofunzione	29.7
Missione	41	Macrofunzione	41.1 - 41.2 - 41.8

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 tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate

#### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di

lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Direttore nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori ed interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1

Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

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 e 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;
- ha la responsabilità del controllo delle attività manutentive relative 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;
- 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;
- 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;

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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
  - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- 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;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) 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.;

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla Posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'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 Dlg 50/16 e s.m.i..

## **P.O. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, INCARICHI PROFESSIONALI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

##### Struttura del Direttore (DD. 8273/19)

Missione	6	Macrofunzione	6.1 - 6.9
Missione	8	Macrofunzione	8.2 - 8.3
Missione	11	Macrofunzione	11.2 - 11.4
Missione	15	Macrofunzione	15.1 - 15.3 - 15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	29	Macrofunzione	29.7
Missione	41	Macrofunzione	41.1 - 41.2 - 41.8

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) programmazione dei LL.PP., la formazione e redazione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati, la predisposizione del PEG e DUP;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- 7) effettua le rendicontazioni delle spese elettorali;
- 8) gestione degli obiettivi di PEG della Direzione;
- 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;

- 10) fornisce il supporto ai Dirigenti per la stesura-aggiornamento del DUP, per la verifica dei programmi e degli obiettivi strategici;
- 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;
- 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;
- 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.

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

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;

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

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.

## **P.O. AMMINISTRATIVA E GIURIDICA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

**GRADUAZIONE:** C

### **Ambito di competenze specifiche**

### Struttura del Direttore (DD. 8273/19)

Missione	6	Macrofunzione	6.1 - 6.9
Missione	8	Macrofunzione	8.2 - 8.3
Missione	11	Macrofunzione	11.2 - 11.4
Missione	15	Macrofunzione	15.1 - 15.3 - 15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	29	Macrofunzione	29.7
Missione	41	Macrofunzione	41.1 - 41.2 - 41.8

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore. Coadiuvata i Dirigenti dei Servizi 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;
- 2) della gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Avvocatura con predisposizione dei necessari atti;
- 3) di istruttoria e, ove consentito, 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, 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;
- 4) per la predisposizione degli inviti e dei verbali relativi alle gare ufficiose eventualmente poste in essere presso la Direzione (procedure negoziate di cui all'art. 36 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;
- 5) per le verifiche dei requisiti soggettivi degli affidatari di pubblici contratti dipendenti da gare ufficiose eventualmente svolte presso la D.S.T. e per gli affidamenti diretti provvedendo a relazionarsi con gli altri enti preposti al rilascio della documentazione necessaria (Casellario Giudiziario, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Camera di Commercio);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 - 1.5 - 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 - 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 - 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 - 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

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.

### **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 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);
  - 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 inclusi gli impegni e le fasi di liquidazione successive;
  - 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, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'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. GESTIONE DEL PERSONALE, CONTRATTI, PRIVACY E AFFARI GENERALI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

### **Ambito di competenze specifiche**

#### Struttura del Direttore (DD. 8273/19)

Missione	6	Macrofunzione	6.1 - 6.9
Missione	8	Macrofunzione	8.2 - 8.3
Missione	11	Macrofunzione	11.2 - 11.4
Missione	15	Macrofunzione	15.1 - 15.3 - 15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	29	Macrofunzione	29.7
Missione	41	Macrofunzione	41.1 - 41.2 - 41.8

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;
- 2) la gestione e organizzazione amministrativa delle tornate elettorali;
- 3) la predisposizione e stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza della Direzione e cura le relative comunicazioni a valenza esterna necessarie;
- 4) la verifica del possesso dei requisiti generali degli affidatari e dei requisiti generali degli esecutori, finalizzata alla stipula dei contratti;
- 5) gli adempimenti relativi alla privacy come disciplinati dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 - Codice privacy;
- 6) la gestione, a mezzo dell'economista, dei fondi della cassa economale per le minute spese;
- 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;
- 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;
- 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;
- 10) la gestione e controllo inventariale dei beni della Direzione;
- 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;
- 12) la gestione del protocollo della corrispondenza, dell'Archivio, del portierato e del servizio posta della sede;

## **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

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) Coadiuvava 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:
  - 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 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, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'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.;

## **SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE**

### **P.O. IMPIANTI MECCANICI DEGLI EDIFICI E DEI SOTTOPASSI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

##### Servizio Gestione e Manutenzione (DD. 8273/19)

Missione	6	Macrofunzione	6.9
Missione	8	Macrofunzione	8.2
Missione	11	Macrofunzione	11.2 – 11.4
Missione	15	Macrofunzione	15.3
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	29	Macrofunzione	29.7
Missione	41	Macrofunzione	41.1 – 41.8 – 41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi e del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

#### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità degli impianti dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi negli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge sugli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi;
- è responsabile dell'accertamento della costante e perfetta efficienza degli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi;
- cura il software informatico (telecontrollo) preposto alla gestione, al controllo, alla taratura ecc... degli impianti meccanici e dei sottopassi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e

delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;

- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.
- 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;
- 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;
- 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.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno/concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli impianti a servizio degli 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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- collabora per la realizzazione degli interventi di riqualificazione impiantistica coordinati da altre P.O. nel caso di lavori ed interventi polivalenti;
- è responsabile delle attività afferenti le telecamere nei sottopassi ed in questo ambito assicura il rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D. Lgs. 196/2003 coordinando e verificando che anche le attività del personale assegnato ed autorizzato al trattamento dei dati siano svolte coerentemente alle previsioni delle normative di settore;

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi

di competenza della Posizione (D.V.R.);

- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

g) di inserimento e completamento documentale (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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) 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;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 stanziato 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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, SPECIALI ED ALTRI SISTEMI TELEMATICI DEGLI EDIFICI E VIDEOSORVEGLIANZA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

#### Servizio Gestione e Manutenzione (DD. 8273/19)

Missione	6	Macrofunzione	6.9
Missione	8	Macrofunzione	8.2
Missione	11	Macrofunzione	11.2 – 11.4
Missione	15	Macrofunzione	15.3
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	29	Macrofunzione	29.7
Missione	41	Macrofunzione	41.1 – 41.8 – 41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi e del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici, a servizio degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici, a servizio degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità degli impianti dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti

- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici negli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge sugli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici;
- è responsabile dell'accertamento della costante e perfetta efficienza degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.
- cura gli impianti inseriti negli immobili storico artistici al fine della prevenzione di danni al patrimonio vincolato;

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli impianti a servizio 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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- collabora per la realizzazione degli interventi di riqualificazione impiantistica coordinati da altre P.O. nel caso di lavori ed interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale, la Posizione:

- 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;
- è responsabile delle attività afferenti la videosorveglianza della città ed in questo ambito assicura il rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D. Lgs. 196/2003 coordinando e verificando che anche le attività del personale assegnato ed autorizzato al trattamento dei dati siano svolte coerentemente alle previsioni delle normative di settore;
- 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.

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;

- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

g) di inserimento e completamento documentale (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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

a) 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;

b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);

c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;

d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti

e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro

f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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 STRUTTURE SOCIALI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

### **Ambito di competenze specifiche**

#### Servizio Gestione e Manutenzione (DD. 8273/19)

Missione	6	Macrofunzione	6.9
Missione	8	Macrofunzione	8.2
Missione	11	Macrofunzione	11.2 – 11.4
Missione	15	Macrofunzione	15.3
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	29	Macrofunzione	29.7
Missione	41	Macrofunzione	41.1 – 41.8 – 41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi e del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli uffici comunali e

strutture sociali di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

La Posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli uffici comunali e delle strutture sociali 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;
- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

### **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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
  - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- 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;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) 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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) 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;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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 MONUMENTALI E MINORI, MERCATI, SERVIZI AL TURISMO E ALTRO PATRIMONIO DELL'ENTE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

##### Servizio Gestione e Manutenzione (DD. 8273/19)

Missione	6	Macrofunzione	6.9
Missione	8	Macrofunzione	8.2
Missione	11	Macrofunzione	11.2 – 11.4
Missione	15	Macrofunzione	15.3
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	29	Macrofunzione	29.7
Missione	41	Macrofunzione	41.1 – 41.8 – 41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi e del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

#### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva dei cimiteri monumentali e minori, mercati, servizi al turismo ed altro patrimonio dell'ente di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

La Posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva dei cimiteri, mercati, servizi al turismo ed altro patrimonio 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 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;
- 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;
- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) 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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) 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;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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 STRATEGICI E RILEVANTI - COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA SISMICA ED ANTINCENDIO**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE. B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Servizio Gestione e Manutenzione (DD. 8273/19)

Missione	6	Macrofunzione	6.9
Missione	8	Macrofunzione	8.2
Missione	11	Macrofunzione	11.2 – 11.4
Missione	15	Macrofunzione	15.3
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	29	Macrofunzione	29.7
Missione	41	Macrofunzione	41.1 – 41.8 – 41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi e del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

#### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;

- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori ed interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

La Posizione:

- è responsabile della progettazione e realizzazione degli interventi per tutti gli immobili di competenza della D.S.T., con particolare riferimento agli aspetti connessi con i rapporti con la committenza 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 della sismica e antincendio per tutti gli

immobili di competenza della D.S.T;

- ha la responsabilità del controllo degli immobili con criticità al fine di impostare e condurre a termine un programma di monitoraggio e messa in sicurezza degli edifici di competenza della D.S.T in collaborazione con le specifiche P.O.;
- 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 R.U.P./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.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

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;
- l'assunzione 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.);

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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

g) di inserimento e completamento documentale (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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) 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;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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 ED IMPIANTI SPORTIVI**

### **P.O. IMPIANTI SPORTIVI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Servizio Sport e Quartieri (DD. 8273/19)

Missione	8	Macrofunzione	8.2
Missione	11	Macrofunzione	11.2
Missione	15	Macrofunzione	15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	41	Macrofunzione	41.1 – 41.8 – 41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvando il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Gestione e Manutenzione e del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

#### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti sportivi di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2

Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

La posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti sportivi 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;
- 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 e Comunale 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;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza 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;
- 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;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-rising promosse dall'Ente.

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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

g) di inserimento e completamento documentale (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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) 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;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 stanziato 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 1**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

### **Ambito di competenze specifiche**

Servizio Sport e Quartieri (DD. 8273/19)

Missione	8	Macrofunzione	8.2
Missione	11	Macrofunzione	11.2
Missione	15	Macrofunzione	15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	41	Macrofunzione	41.1 – 41.8 – 41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Gestione e Manutenzione e del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 1 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

La P.O. è inoltre responsabile della manutenzione dei centri di cottura e delle relative attrezzature per quanto specificato nelle convenzioni di gestione a cura della Direzione Istruzione.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

## **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
  - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- 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;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) di inserimento e completamento documentale (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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) 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;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 2 E 3**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Servizio Sport e Quartieri (DD. 8273/19)

Missione	8	Macrofunzione	8.2
Missione	11	Macrofunzione	11.2
Missione	15	Macrofunzione	15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	41	Macrofunzione	41.1 – 41.8 – 41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Gestione e Manutenzione e del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

#### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 2 e 3 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

g) 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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) 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;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI - SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 4**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Servizio Sport e Quartieri (DD. 8273/19)

Missione	8	Macrofunzione	8.2
Missione	11	Macrofunzione	11.2
Missione	15	Macrofunzione	15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	41	Macrofunzione	41.1 – 41.8 – 41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Gestione e Manutenzione e del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

#### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 4 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

La Posizione:

- 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;
  - cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza 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;
  - 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;
- La Posizione è impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.
- 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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE

relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;  
f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;  
g) 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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) 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;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 5**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Servizio Sport e Quartieri (DD. 8273/19)

Missione	8	Macrofunzione	8.2
Missione	11	Macrofunzione	11.2
Missione	15	Macrofunzione	15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	41	Macrofunzione	41.1 – 41.8 – 41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Gestione e Manutenzione e del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 5 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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,

coordinandosi con la P.O. “Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio”.

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. “Uffici comunali e Strutture Sociali”:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

- 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;

- 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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;

- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

g) di inserimento e completamento documentale (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 generate sulla piattaforma G.I.P.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

a) 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;

b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla

- piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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 E RESTAURO URBANO**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Servizio Belle Arti (DD. 8273/19)

Missione	15	Macrofunzione	15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	41	Macrofunzione	41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Gestione e Manutenzione e del Servizio Supporto Tecnico

Quartieri ed Impianti Sportivi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e degli interventi di restauro urbano, di conservazione, di restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali i complessi monumentali, la cinta muraria fortificata cittadina ed i monumenti minori del Parco delle Cascine; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi

di competenza della Posizione (D.V.R.);

- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

La Posizione:

- coordina procedure complesse ad alto contenuto professionale e di responsabilità nell'ambito del restauro urbano e 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.

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.

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).

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.).

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.

La PO è 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.

È 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

La 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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

g) 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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

a) 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;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
  - c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
  - d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza;
  - e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
  - f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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. FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO, CHIESE E CONVENTI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

**GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

#### Servizio Belle Arti (DD. 8273/19)

Missione	15	Macrofunzione	15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	41	Macrofunzione	41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Gestione e Manutenzione e del Servizio Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali Palazzo Vecchio ed i complessi religiosi-conventuali patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato.

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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 lavoro come disciplinato dal D.Lgs. 81/2008, coadiuva il Dirigente del 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

La Posizione:

- 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 P.O. di altre Direzioni.
- il personale assegnato alla P.O. è coinvolto nelle attività di realizzazione del nuovo Teatro dell'Opera di Firenze.
- 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;
- 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.
- 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.

- fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura per le azioni di valorizzazione e concessione del patrimonio monumentale assegnato

- 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.

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza 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;

- 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.).

- è impegnata stabilmente in alcune delle Commissioni cittadine per la conservazione del Patrimonio Storico (Commissione Tabernacoli, etc.).

- 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

- 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;

- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;
  - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- 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;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) 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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) 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;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza;
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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. PALAZZI, VILLE E MONUMENTI CITTADINI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

##### Servizio Belle Arti (DD. 8273/19)

Missione	15	Macrofunzione	15.6
Missione	22	Macrofunzione	22.5
Missione	23	Macrofunzione	23.2
Missione	41	Macrofunzione	41.9

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Gestione e Manutenzione e del Servizio Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

#### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali Palazzi Storici, le Ville Monumentali, i teatri ed i monumenti cittadini; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato, tabernacoli, targhe e cippi commemorativi individuati nell'allegato 3 della DD 2279/2015

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;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di 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;

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- 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 P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

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, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- 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;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- 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.

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;
- l'assunzione 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.);

### **Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici**

Missione	1	Macrofunzione	1.3 – 1.5 – 1.9
Missione	13	Macrofunzione	13.1 – 13.2
Missione	20	Macrofunzione	20.1
Missione	21	Macrofunzione	21.2
Missione	24	Macrofunzione	24.1 – 24.6
Missione	31	Macrofunzione	31.1
Missione	35	Macrofunzione	35.6
Missione	36	Macrofunzione	36.1 – 36.4
Missione	41	Macrofunzione	41.10

La Posizione:

- è responsabile dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione (Grande Obelisco, Piazzale Michelangelo) coordinando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

- Il personale assegnato all'AP è coinvolto nelle attività di realizzazione del nuovo Teatro dell'Opera di Firenze.

- 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;

- 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.

- 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.

- fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura per le azioni di valorizzazione e concessione del patrimonio monumentale assegnato

- 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.

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza 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;

- 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.).

- è impegnata stabilmente in alcune delle Commissioni cittadine per la conservazione del Patrimonio Storico (Commissione Tabernacoli, etc.).

- 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

- 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;

- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

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 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 relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, 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) 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;

- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

g) di inserimento e completamento documentale (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.;

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

a) 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;

b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);

c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;

d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza;

e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro

f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzione dirigenziale**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e 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 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 relativo alla programmazione annuale;

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 D.lgs 50/16 e s.m.i..

## **DIREZIONE NUOVE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'**

### **P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE INFRASTRUTTURE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE C**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

Ha la responsabilità 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 (ove non di competenza della Direzione Gare e Appalti); 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; allineamento agli standard dell'Ente per i pagamenti elettronici; 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) 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);
  - 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;
- d) 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
  - o 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. 23 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 Direttore.

## **P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE MOBILITÀ**

### ***Tipologia di P.O.***

Tipologia art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE 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 nei progetti interistituzionali di competenza dell'area mobilità e viabilità per la gestione del traffico mediante l'utilizzo di nuove tecnologie e per l'efficientamento energetico della pubblica illuminazione, inclusa la predisposizione di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni, nonché il supporto per la relativa rendicontazione dei finanziamenti regionali, statali e comunitari, 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 obblighi di servizio del TPL gomma; partecipazione agli organismi preposti alla gestione associata del 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 al sistema tariffario ed all'integrazione tariffaria tra il sistema ferroviario, 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.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa di eventuali contributi per l'acquisto dei mezzi non inquinanti, per gli abbonamenti al TPL e per l'incentivazione dei comportamenti di mobilità sostenibile.

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) ed alla cura dell'iter approvativo dei piani di settore della mobilità.

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) ed alla gestione della centrale della mobilità 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.

E' il referente della Direzione per gli adempimenti relativi alla gestione dei dati personali ed alla privacy, per i quali svolge funzioni di supporto ai soggetti responsabili.

#### ***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 concessione 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;
- d) 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
  - o 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. 23 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 Direttore.

## **P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE AL SERVIZIO UFFICIO TRAMVIA-INTERVENTI TAV E AUTOSTRADE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE 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 verso i Comuni di Campi Bisenzio (Linea 4), Sesto Fiorentino (Linea 2.2.) e Bagno a Ripoli (Linea 3.2), 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, 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 amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati per la realizzazione del sistema tramviario, comprese le estensioni a completamento del sistema, 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, Comuni di Campi Bisenzio, Sesto Fiorentino e Bagno a Ripoli), comprese le attività di definizione della documentazione per la presentazione delle istanze di finanziamento alla Comunità europea e al Ministero, di rendicontazione delle spese effettuate e monitoraggio dei risultati.
- Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati, 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.
- Gestione delle fasi di entrata e di uscita del bilancio (accertamento, incasso, impegni, liquidazioni) di parte corrente e degli investimenti, monitoraggio delle entrate; gestione 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 Ufficio Tramvia-Interventi TAV e Autostrade.
- Gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio delle Linee 1, 2 e 3.1 della tramvia.
- Gestione amministrativa e contabile degli accordi inerenti l'integrazione tariffaria Tram-Bus nell'Area Metropolitana Fiorentina.
- Supporto giuridico-amministrativo e contabile e consulenza generale ai RUP del Servizio Ufficio tranvia-Interventi TAV e Autostrade per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., gli affidamenti e l'esecuzione dei contratti di forniture e servizi. 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 (ove non di competenza della Direzione Gare e Appalti); 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 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

### **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 concessione 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);

- 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/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. 23 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 Direttore.

## **P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE LAVORI PUBBLICI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE 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 (ove non di competenza della Direzione Gare e Appalti); 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 redigere i provvedimenti e gli 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.

Svolge, in raccordo con la P.O. Supporto Amministrativo Contabile Infrastrutture, attività di supporto al Direttore e 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 del Servizio Ufficio Tramvia/Interventi TAV e Autostrade, ai fini della gestione delle opere complementari alla Terza Corsia Autostradale.

Svolge attività di supporto al RUP, anche nei rapporti con la Direzione Avvocatura, per la gestione del contenzioso conseguente alla realizzazione del 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.

Svolge, nell'ambito di competenza della Direzione, funzioni di studio e consulenza generale per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., studio delle procedure, predisposizione di modelli semplificatori, aggiornamento normativo.

### **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 concessione 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;
- d) 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
  - o 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. 23 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 Direttore.

# SERVIZIO UFFICIO TRAMVIA/ INTERVENTI TAV E AUTOSTRADE

## P.O. TRAMVIA LINEA 3.1 E LINEA 3.2.1 LIBERTÀ-BAGNO A RIPOLI

### TIPOLOGIA DI P.O.

art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### GRADUAZIONE B

#### *Ambito di competenze specifiche*

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza:
  - o alla verifica 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, 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 direzione dell'esecuzione dei contratti con il Verificatore e con i Collaudatori;
  - o alla gestione dell'archivio degli elaborati, degli atti tecnici e della relativa corrispondenza.
  - o dell'aggiornamento delle pagine web della rete civica;

predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

- Alta Vigilanza in fase di esecuzione lavori relativamente alla Linea di competenza nella tratta da Lungarno Colombo al capolinea di Bagno a Ripoli:
  - o consegna e ripresa in consegna delle opere;
  - o partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni;
  - o monitoraggio periodico, del rispetto dei tempi programmati, del livello di prestazione, qualità e prezzo, dalla consegna delle aree, esecuzione lavori, 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 tecnico contabile 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 terzi interessati dalla realizzazione degli interventi;
- proposta degli atti di competenza del RUP e relativa sottoscrizione;

predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

### **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:
  - 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;
- 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/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. 23 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. TRAMVIA LINEA 2, VARIANTE AL CENTRO STORICO E LINEA 3.2.2 LIBERTÀ-ROVEZZANO**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE C**

### ***Ambito di competenze specifiche***

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza:
  - o alla verifica 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, 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 direzione dell'esecuzione dei contratti con il Verificatore e con i Collaudatori;
  - o alla gestione dell'archivio degli elaborati, degli atti tecnici e della relativa corrispondenza.
  - o dell'aggiornamento delle pagine web della rete civica;

predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

- Alta Vigilanza in fase di esecuzione lavori relativamente alle Linee di competenza ed al tratto della Linea 3.2.1 da Piazza della Libertà al Lungarno Pecori Giraldi:
  - o consegna e ripresa in consegna delle opere;
  - o partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni;
  - o monitoraggio periodico del rispetto dei tempi programmati, del livello di prestazione, qualità e prezzo, dalla consegna delle aree, esecuzione lavori, 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 tecnico contabile 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 terzi interessati dalla realizzazione degli interventi;
  - o proposta degli atti di competenza del RUP e relativa sottoscrizione;

predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

### ***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 concessione 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;
- d) 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
  - o 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. 23 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. GESTIONE TRAMVIA E FUTURE ESTENSIONI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE C**

#### ***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'oneri e dei livelli di servizio offerti nonché alla verifica dei corrispettivi da corrispondere e dell'aggiornamento delle pagine web dedicate;
- Revisione della Convenzione di Concessione del Sistema Tranviario relativamente agli aspetti inerenti la gestione del servizio;

- Attività tecniche connesse con la progettazione/realizzazione dell'intero sistema tranviario fiorentino e sue estensioni relativamente:
  - o agli aspetti inerenti la gestione ed messa in esercizio delle linee;
  - o agli aspetti inerenti il deposito, il materiale rotabile e l'esercizio tranviario;
- Responsabilità Unico del Procedimento delle estensioni della rete tranviaria a Campi Bisenzio e Sesto Fiorentino;
- Direzione dell'esecuzione dei contratti con il Verificatore e con i Collaudatori relativamente alle estensioni della rete tranviaria a Campi Bisenzio e Sesto Fiorentino;
- Responsabilità dell'esecuzione dei Contratti di Service con l'organismo di Supporto al Rup e con i Collaudatori relativamente alle Linee 2 e 3.1;
- Definizione e gestione tecnica degli accordi di compartecipazione ai costi di gestione della rete tramviaria;
- Gestione tecnica degli accordi inerenti l'integrazione tariffaria Tram-Bus nell'Area Metropolitana Fiorentina;
- Gestione dell'archivio degli elaborati, degli atti tecnici e della relativa corrispondenza;
- Aggiornamento delle pagine web della rete civica.

Predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie

### **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 concessione 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;
- d) 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. 23 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 E LINEA TRAMVIARIA LEOPOLDA-PIAGGE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE C**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabile Unico del Procedimento per la realizzazione della Linea Tranviaria Leopolda-Piagge;
- 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;
- Attività di aggiornamento dei contenuti della rete civica e di supporto alla Comunicazione per quanto concerne le opere di competenza;

- Rappresentanza con poteri decisionali in sedi collegiali per tali opere tipo Conferenze di Servizi e 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;
- Gestione dell'archivio degli elaborati, degli atti tecnici e della relativa corrispondenza.

Predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

### **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:
  - 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;
- 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/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. 23 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**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE C**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

Ha la responsabilità:

- del coordinamento, programmazione e compatibilità dei provvedimenti di mobilità relativi a interventi, lavori, 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.IL.FI. per le parti attinenti la gestione e manutenzione semaforica, il rilevamento e la gestione del traffico, la centrale della mobilità, 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 conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della P.O. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- 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;
- della gestione ed evoluzione del sistema informatico Geoworks per il rilascio dei provvedimenti di mobilità;

- 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) 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;
- 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/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. 23 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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE 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 delle 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 e manutenzione 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;
- della gestione tecnica del disciplinare relativo all'affidamento a SAS S.p.A. dei servizi di gestione e controllo dei punti di accesso/uscita delle aree pedonali e di gestione della segnaletica stradale temporanea per eventi e manifestazioni;
- di curare il rilascio di pareri tecnici e/o autorizzazioni di cui al Nuovo Codice della Strada per installazione dei mezzi pubblicitari di cui all'art. 47 del Regolamento NCdS e della segnaletica di indicazione (segnali di territorio, turistici, di installazioni o servizi) 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 conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della P.O. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- del coordinamento del progetto di gestione informatizzata della logistica del carico e scarico merci in ambito urbano;
- della gestione tecnica 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) 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;
- 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/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. 23 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. PIANIFICAZIONE, TRASPORTO PUBBLICO E SICUREZZA STRADALE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

Tipologia art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE B**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

Ha le seguenti responsabilità:

- Redazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione della mobilità (e.g. Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, 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/obbligo di Servizio di Trasporto Pubblico Locale su gomma, con partecipazione agli organismi preposti alla gestione di tale contratto, e delle modifiche della rete;
- Rilascio dei nulla osta tecnici ex D.P.R. 753/80 per percorsi e fermate del Trasporto pubblico su gomma, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- della definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della P.O. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- 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, App informative, 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) 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;
- 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/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. 23 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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE C**

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 della sosta regolamentata su aree aperte all'uso pubblico, delle ZCS e della ZTL per autobus;
- di curare la diffusione e l'attuazione dei servizi di car sharing nel territorio comunale, inclusi i necessari provvedimenti di regolamentazione ed autorizzazione;
- della gestione contabile dei Disciplinari attuativi che regolano i servizi prestati da S.A.S. Spa al Servizio Mobilità e della gestione tecnico-amministrativa dei medesimi disciplinari per la

parte di gestione della sosta regolamentata su aree aperte all'uso pubblico, delle ZCS e per quella connessa alla gestione della ZTL dei bus turistici;

- della definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della P.O. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- del coordinamento del progetto di gestione informatizzata della logistica dei bus turistici in ambito urbano;
- del coordinamento dei progetti dei sistemi di smart parking 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) 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;
- 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/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. 23 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 E GLOBAL SERVICE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE C**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

Ha la responsabilità:

- della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria 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 Direzione di Esecuzione del Contratto relativamente agli appalti e/o ai contratti di servizio di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di governo, gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, sotto il coordinamento del RUP;
- della realizzazione del Catasto Strade e del Sistema Informativo Stradale per la gestione e manutenzione della viabilità;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale e degli elementi ad essa complementari od assimilabili, limitatamente al quartiere di competenza;
- della esecuzione di limitati interventi di miglioramento della sicurezza della viabilità da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili/stradali richiesti dagli uffici competenti della Direzione, limitatamente al quartiere di competenza;
- 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), limitatamente al quartiere di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi sulla viabilità limitatamente al quartiere di competenza.

La responsabilità di gestione e manutenzione di strade e piazze nelle aree sopra individuate comprende anche le attività di: gestione sistema informativo manutenzioni; manutenzione ordinaria e straordinaria piani viabili, marciapiedi e segnaletica; 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, della rete di deflusso delle acque meteoriche di piattaforma, della segnaletica 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) 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);
  - 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;
- d) 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. 23 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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE C**

### ***Ambito di competenze specifiche***

Ha la responsabilità:

- della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria 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 degli appalti e/o dei contratti di servizio di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di governo, gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente ai quartieri di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale e degli elementi ad essa complementari od assimilabili, limitatamente ai quartieri di competenza;
- della esecuzione di limitati interventi di miglioramento della sicurezza della viabilità da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili/stradali richiesti dagli uffici competenti della Direzione, limitatamente ai quartieri di competenza;
- 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), limitatamente ai quartieri di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi sulla viabilità limitatamente ai quartieri di competenza.

La responsabilità di gestione e manutenzione di strade e piazze nelle aree sopra individuate comprende anche le attività di: gestione sistema informativo manutenzioni; manutenzione ordinaria e straordinaria piani viabili, marciapiedi e segnaletica; 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, della rete di deflusso delle acque meteoriche di piattaforma, della segnaletica 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) 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);
  - 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;
- d) 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. 23 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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE 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, del raccordo autostradale di Varlungo e relative rampe di svincoli;
- del controllo, verifica, adeguamento, manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di protezione laterale;

- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica luminosa con alimentazione elettrica di rete (esclusi i semafori);
- della valutazione delle condizioni manutentive del patrimonio stradale, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della P.O. (opere d'arte stradali, 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, dispositivi di ritenuta, ecc...) e redazione dei relativi capitolati speciali;
- della gestione tecnica degli appalti e/o dei contratti di servizio di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di governo, gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della P.O. (opere d'arte stradali, dispositivi di ritenuta, ecc...), sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- della gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e adeguamento degli impianti di pubblica illuminazione e delle colonnine di ricarica dei mezzi elettrici;
- della progettazione e realizzazione di nuovi impianti di pubblica illuminazione;
- della collaborazione con altri uffici della Direzione per la progettazione e realizzazione degli interventi infrastrutturali per la diffusione della mobilità elettrica;
- 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, alle colonnine di ricarica dei mezzi elettrici e agli altri impianti di competenza della P.O.;
- della supervisione degli interventi di riqualificazione energetica della pubblica illuminazione realizzati da Silfi Spa e previsti dal Piano Operativo del PON Metro relativi alla macro area *efficientamento* nell'ambito dell'Asse 2 Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana;
- dell'emissione dei pareri tecnici in merito a nuove infrastrutture limitatamente alle opere d'arte, ai dispositivi di protezione laterale, alla illuminazione pubblica e al sistema di ricarica dei veicoli elettrici;
- 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.

### **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 concessione 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;
- d) 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
  - o 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. 23 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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE B**

#### ***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 suolo e sottosuolo, permessi di alterazione suolo per realizzazione passi carrabili a seguito del rilascio della concessione da parte dei competenti uffici, concessioni permanenti sottosuolo, in attuazione del Regolamento Comunale per la concessione del suolo e sottosuolo e del Regolamento COSAP;
- della gestione 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 disciplinare con la Società SAS SpA (o con altro soggetto gestore individuato dalla A.C.) 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.

### **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:
  - 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;
- 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/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. 23 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 MOBILITA' E PISTE CICLABILI

## P.O. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI MOBILITÀ E CICLABILITÀ

### TIPOLOGIA DI P.O.

art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### GRADUAZIONE C

#### ***Ambito di competenze specifiche***

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 e dei percorsi pedociclabili, compresi gli interventi previsti dal Patto per la città di Firenze e dal Piano Operativo del PON Metro nell'ambito dell'Asse 2 Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana;
- della valutazione delle condizioni manutentive delle piste ciclabili e dei percorsi pedociclabili e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- della manutenzione ordinaria e straordinaria delle piste e dei percorsi pedociclabili esistenti e della relativa segnaletica, sia mediante l'appalto di global service della rete viaria comunale che mediante appositi affidamenti;
- 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 ai percorsi pedociclabili ed alle 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) 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);
  - 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;
- d) 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
  - o 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. 23 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. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE FISICHE E TECNOLOGICHE PER LA MOBILITÀ**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE C**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

Ha la responsabilità:

- della progettazione e realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità finalizzati anche al miglioramento o adeguamento funzionale e geometrico delle infrastrutture per la mobilità esistenti;
- 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 e realizzazione degli interventi previsti dal Piano Operativo del PON Metro relativi alla macro area della *smart mobility* nell'ambito dell'Asse 2 Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana;
- della progettazione geometrico-funzionale di nuovi impianti semaforici e di modifiche strutturali degli esistenti;
- della progettazione e realizzazione degli interventi infrastrutturali per la diffusione della mobilità elettrica;
- 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;

### **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:
  - 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;
- 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/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. 23 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. PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI** **RIQUALIFICAZIONE SPAZI URBANI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE C**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

Ha la responsabilità:

- della predisposizione e realizzazione di specifici progetti di lavori pubblici relativi agli interventi di recupero e riqualificazione di strade e piazze, rivolti alla valorizzazione degli spazi urbani;
- della progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi di arredo urbano;
- 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 all'arredo urbano, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- del coordinamento e rilascio, anche mediante conferenze interne, dei pareri tecnici della Direzione relativi alle infrastrutture per la mobilità realizzate a vario titolo (urbanizzazioni, edilizia privata, project financing, concessioni, appalti etc.) inerenti le caratteristiche funzionali, tecniche e architettoniche e l'inserimento urbano;
- dell'istruttoria tecnica per la definizione dei progetti delle opere di urbanizzazione stradali realizzate da operatori privati nell'ambito di convenzioni o piani attuativi curati dalla Direzione Urbanistica, 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 ed alla presa in consegna delle opere realizzate
- del controllo e del coordinamento della realizzazione delle opere di urbanizzazione stradali in conformità ai progetti approvati ed ai tempi stabiliti.

#### ***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:
  - 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;
- 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/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. 23 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 EDILIZIA PRIVATA**

#### **P.O. EDILIZIA - SANATORIE**

##### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

##### **GRADUAZIONE: C**

##### ***Requisiti specifici***

Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

##### **Ambito di competenze specifiche**

Procedimenti edilizi e gestione oneri di urbanizzazione (cod. 9.6 e 9.4)

Ha la responsabilità dell'attività di verifica e controllo di conformità delle istanze e delle SCIA a sanatoria per interventi edilizi già realizzati in assenza di titolo edilizio o difformità da esso. In particolare cura le diverse fasi del procedimento di accertamento della conformità degli interventi realizzati 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;
- cura l'acquisizione dei pareri e dei contributi necessari coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni al Servizio;
- provvede alla quantificazione del contributo di costruzione e delle sanzioni edilizie, ove necessario tramite stima dell'incremento di valore conseguito per effetto di opere abusive;
- formula motivate proposte conclusive dei procedimenti, comprensive della quantificazione degli importi relativi a contributo di costruzione e sanzioni edilizie;
- cura il procedimento sanzionatorio nei casi di opere non sanabili;
- 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;
- 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;

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- verifica e riscontro rispetto a segnalazioni di attività edilizia da parte di cittadini e richieste dell'Amministrazione;
- informazione all'utenza, tramite le attività di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico e l'aggiornamento dello sportello Web edilizia;
- monitoraggio della Disciplina edilizia comunale e proposta di aggiornamenti e innovazioni;
- proposta di aggiornamenti e innovazioni della disciplina urbanistica comunale per gli aspetti di natura edilizia;
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso
- progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato.
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività 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, per la definizione e il controllo delle Istanze e delle SCIA edilizie a sanatoria, per opere già realizzate in assenza o in difformità dal titolo edilizio.

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 segnalazione delle criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e delle relative esigenze;

- 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;
  - vigilanza 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.
  - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

#### ***Requisiti specifici***

*Laurea in Architettura o Ingegneria civile*

#### **Ambito di competenze specifiche**

Controlli sull'attività edilizia ed urbanistica e repressione dell'abusivismo e gestione oneri di urbanizzazione (cod. 9.1 e 9.4).

Le competenze specifiche sono quelle assegnate al comune in materia vigilanza, controllo e repressione dell'attività edilizia abusiva, sia in relazione ad accertamenti edilizi, che al deposito di Comunicazioni di Inizio Lavori per Attività edilizia Libera Asseverata (CILA), che alle verifiche di conformità sulle attività produttive promosse dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP). Nell'esercizio di tali competenze la P.O. verifica la conformità ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia, nonché alla disciplina di settore e 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 di controllo prescritti dalla Legge su CILA;
- 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;
- cura l'acquisizione di pareri di altri uffici interni od esterni alla Direzione;

- cura l'acquisizione di pareri da parte di altri Enti (Soprintendenza, ASL, Regione Toscana), in relazione alla presenza di vincoli o discipline di settore;
- concorre alle attività di accertamento edilizio, anche a supporto degli altri uffici del Servizio, nonché della Polizia Municipale anche in sede di Polizia Giudiziaria;
- formula motivate proposte di provvedimenti inibitori e sanzionatori a seguito di accertamento di attività edilizia abusiva;
- provvede alla quantificazione delle sanzioni edilizie, ove necessario tramite stima dell'incremento di valore connesso alle opere abusive, e del contributo di costruzione;
- predispose le proposte di acquisizione degli immobili al patrimonio comunale ai fini della demolizione coattiva in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione;
- 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 all'interno di procedimenti di competenza del SUAP;
- cura la verifica e la risposta a controlli richiesti all'interno di procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale;
- 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;
- 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;

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- verifica e riscontro della presenza di pendenze in termini di abusivismo edilizio o di pratiche attive rispetto a segnalazioni di cittadini e richieste dell'Amministrazione;
- informazione all'utenza, tramite le attività di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico e l'aggiornamento dello sportello Web edilizia;
- monitoraggio della Disciplina edilizia comunale e proposta di aggiornamenti e innovazioni
- proposta di aggiornamenti e innovazioni della disciplina urbanistica comunale per gli aspetti di natura edilizia;
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso
- progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività 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, in sede di vigilanza e repressione dell'attività edilizia abusiva, di controllo su CILA, di valutazione di conformità urbanistico-edilizia supporto di procedimenti di competenza del SUAP

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 segnalazione delle criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e delle relative esigenze;

- 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;
  - vigilanza 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;
  - proposta di valutazione.
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

#### ***Requisiti specifici***

Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

#### **Ambito di competenze specifiche**

Procedimenti edilizi e gestione oneri di urbanizzazione (cod. 9.6 e 9.4)

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). 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 di verifica tecnica di tutte le SCIA edilizie e di tutti i Permessi di costruire sostitutivi di SCIA afferenti interventi di tipo conservativo, 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;
- cura l'acquisizione dei necessari pareri e contributi coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni alla Direzione;

- 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;
- 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;

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- verifica e riscontro rispetto a segnalazioni di attività edilizia da parte di cittadini e richieste dell'Amministrazione;
- informazione all'utenza, tramite le attività di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico e l'aggiornamento dello sportello Web edilizia;
- monitoraggio della Disciplina edilizia comunale e proposta di aggiornamenti e innovazioni;
- proposta di aggiornamenti e innovazioni della disciplina urbanistica comunale per gli aspetti di natura edilizia;
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività 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, per il controllo e la definizione delle SCIA edilizie, e delle istanze di Permesso di costruire per interventi conservativi.

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 segnalazione delle criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e delle relative esigenze;
  - 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;

- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - vigilanza 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.
  - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

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 - CONDONO**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

#### ***Requisiti specifici***

Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

#### **Ambito di competenze specifiche**

Evasione pratiche condono edilizio e gestione oneri di urbanizzazione (cod. 9.3 e 9.4)

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 è richiesto il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché gli ulteriori approfondimenti e contributi istruttori che si rendano necessari, su particolari materie ed aspetti;
- cura l'acquisizione dei pareri e dei contributi necessari coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni al Servizio;
- cura la determinazione delle somme dovute a vario titolo per la definizione delle istanze (oblazione, indennità risarcitoria, oneri),
- formula proposte conclusive dei procedimenti, corredate della documentazione e degli allegati necessari;
- predispone le proposte di acquisizione degli immobili al patrimonio comunale ai fini della demolizione coattiva in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione;
- 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;

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- verifica e riscontro rispetto a richieste e segnalazioni nella ricostruzione della legittimità degli immobili
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso
- progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività 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, per la definizione delle Istanze di Condono edilizio ex L. 47/85, L.724/1994, L.R.53/2004.

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 segnalazione delle criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e delle relative esigenze;
    - 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 vigilanza 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.
  - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
    - o relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
    - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

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**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: B**

#### ***Requisiti specifici***

Laurea in Architettura

#### **Ambito di competenze specifiche**

- elaborazione Piano Operativo e variante al Piano Strutturale
- 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;
- coordinamento istruttoria tecnica delle proposte di variante e delle osservazioni agli 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;
- rapporti con la città metropolitana;
- 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 dello stato.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione del fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce protocollo e archivio corrente per l'ambito di competenza;
- è incaricato del trattamento dei dati personali

#### **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 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:
  - 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;
  - vigilanza 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;
  - proposta di valutazione.
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - attestazioni, certificazioni, pareri;
  - 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- sottoscrizione di pareri per l'approvazione di opere pubbliche anche di interesse dello stato (ex art.81 DPR 616/1977)

## **P.O. PIANI ATTUATIVI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

### ***Requisiti specifici***

Laurea in Architettura

### **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.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione del fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce protocollo e archivio corrente per l'ambito di competenza;
- è incaricato del trattamento dei dati personali.

### **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 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:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - 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;

- vigilanza 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;
  - proposta di valutazione.
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, pareri;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria.

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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

#### ***Requisiti specifici***

Laurea in Architettura |elevata competenza specialistica in sistemi informativi geografici.

#### **Ambito di competenze specifiche**

- gestione procedimento rilascio certificati di destinazione urbanistica e verifica deposito frazionamenti catastali;
- attività di ricerca, analisi, progettazione, acquisizione, elaborazione e archiviazione dati cartografici e normativi, relativi agli strumenti della Pianificazione Urbanistica Comunale (previgenti, vigenti e in fase di progettazione), per la costruzione, integrazione e aggiornamento delle basi informative cartografiche, alfanumeriche e di database relazionali, organizzati secondo una logica GIS (Geografic Information System)
- progettazione e manutenzione dei servizi per la consultazione online, anche storica, dei dati cartografici e normativi relativi agli strumenti della Pianificazione Urbanistica Comunale
- progettazione, gestione e aggiornamento dei database geografici e degli applicativi relativi agli strumenti della Pianificazione Attuativa Comunale
- attività di aggiornamento del database geografico in relazione alle notifiche immobili di interesse culturale
- attività di relazione con le altre direzioni e gli altri enti per lo scambio di dati cartografici, di tematismi specifici, di cartografia numerica, nonché per la creazione, la gestione e l'elaborazione delle banche dati relative all'ambito della Pianificazione Territoriale
- attività di supporto agli operatori dei servizi della Direzione in termini di assistenza all'uso, di potenziamento funzionale ed ottimizzazione, nonché di analisi ed organizzazione delle attività in ambito dotazioni informatiche. L'attività riguarda principalmente la gestione, manutenzione ed assistenza dei PC, stampanti, apparecchiature e applicativi in uso presso gli uffici della Direzione, il loro approvvigionamento, il buon funzionamento, l'aggiornamento ed i loro trasferimenti. L'attività è svolta in coordinamento con il personale della DSI
- attività di collaborazione con il servizio comunicazione per la progettazione, gestione e manutenzione dei contenuti della pagina web della Direzione e delle relative schede servizi.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione del fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce protocollo e archivio corrente per l'ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione cartacea dei PRG previgenti curandone la transizione digitale;
- è incaricato del trattamento dei dati personali.

### **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:
  - 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;
  - vigilanza 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;
- a) 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 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.

# SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA

## P.O. SUPPORTO GIURIDICO GENERALE URBANISTICA

### TIPOLOGIA DI P.O.

- art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### GRADUAZIONE: B

#### ***Requisiti specifici***

Abilitazione alla professione di avvocato | elevata competenza specialistica nel settore contenzioso amministrativo

#### ***Ambito di competenze specifiche***

È 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.

È 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.

È 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.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- incaricato del trattamento dei dati personali.

### **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

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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

#### ***Requisiti specifici***

Laurea | elevata competenza specialistica nel settore della tenuta di archivio e nella gestione del protocollo | consolidata esperienza nel settore

#### ***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;
- rilascio delle credenziali all'utenza per accesso a vari servizi offerti dalle Direzioni con riferimento ai servizi *on line*

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, viene attivata la 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;
- attività di coordinamento con la Direzione Sistemi Informativi 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;
- 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.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;

- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati personali.

### **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:

- Ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità
- Ordinanze di inagibilità/inabitabilità
- Ordinanze ingiunzioni/archiviazioni ai sensi della Legge 689/81 su violazioni amministrative
- Ricerche e visure pratiche edilizie e condoni

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 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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Requisiti specifici**

Laurea in Giurisprudenza | elevata competenza specialistica nel settore dell'edilizia

### **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 atti 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 atti per riconoscimento sussistenza interesse pubblico ai sensi dell'art. 98 comma 3 del R.E. per mantenimento strutture temporanee; di atti di rimozione vincoli imposti su immobile;
- 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 Condonò 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

### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati personali;
- supporto per la stesura di rapporti all'Avvocatura in relazione alle controversie di settore.

### ***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:

- inserimento dati per C.I.L.A. Attività Edilizia Libera

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), 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;
  - 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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

#### ***Requisiti specifici***

Laurea in Giurisprudenza|elevata competenza specialistica nel settore della pianificazione urbanistica

#### ***Ambito di competenze specifiche***

La P.O. 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 P.O. 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.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati personali;
- supporto per la stesura di rapporti all'Avvocatura in relazione alle controversie di settore.

### **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

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:

pubblicazione e deposito degli elaborati inerenti atti di governo del territorio;

pubblicazione degli avvisi del Garante della Comunicazione della pianificazione urbanistica.

# DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI

## SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

### P.O. PROGETTI DI INNOVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Requisiti specifici per la P.O.**

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

**Ambito di competenze specifiche** (in riferimento al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19)

#### **Missione cod. 1 "Affari istituzionali"**

- Macrofunzione cod. 1.2 "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente"

Declinazione:

- Collabora allo sviluppo del sistema informatico di conservazione dei documenti.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione collabora con la P.O. Sviluppo Progetti Aziendali a quanto segue:

- cura del sistema Alfresco di archiviazione centralizzata dei documenti;
- metadazione, in collaborazione con il Servizio di conservazione dell'Ente;
- sviluppo dei programmi necessari per l'invio in conservazione;
- stima dei volumi documentali delle diverse tipologie.

#### **Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"**

- Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"

Declinazione:

- Collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati
- Aggiornamento e diffusione del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche"

- Macrofunzione cod. 36.6 "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi"

Declinazioni:

- Analisi ed elaborazione di proposte per la riduzione del fenomeno del "vendor lock -in" per la realizzazione delle applicazioni di backoffice dell'Ente.
- Responsabilità dei contratti per la manutenzione dei software aziendali.
- Stesura specifiche tecniche e funzionali per nuovi software e predisposizione dei documenti tecnici di gara.
- Sviluppo e manutenzione dei software aziendali (realizzati in economia) in raccordo con le Direzioni dell'Ente, garantendo meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, l'integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza.
- Programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica.
- Supporto per la redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle banche dati.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione:

- a) Svolge l'analisi dei requisiti funzionali e tecnologici in cooperazione con gli uffici richiedenti.
  - b) Mette in atto le azioni opportune per ottenere, nei limiti di fattibilità tecnica e legale, la conoscenza delle caratteristiche strutturali, tecnologiche e funzionali delle applicazioni software fornite da terzi, dei loro codici sorgenti e struttura della base dati, curandone l'evoluzione in un'ottica di sviluppo armonico e coerente, in rapporto con le aziende affidatarie.
  - c) Effettua attività di help-desk di primo livello.
  - d) Monitorizza il rispetto da parte dei fornitori degli SLA contrattualmente stabiliti.
- Macrofunzione cod. 36.9 "Servizi digitali per la città"  
Declinazione:
    - Effettua la manutenzione e lo sviluppo dei servizi on-line per lo Sportello SUAP e per l'edilizia.
  - Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"  
Declinazione:
    - Collabora alla definizione 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

Collabora, inoltre, alle attività inerenti all'amministrazione digitale (sistemi di firma elettronica e digitale), domicilio digitale e registro IPA.

- Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale e sicurezza informatica"  
Declinazioni:
  - Gestione e sviluppo della infrastruttura digitale dell'Ente, sia del data center principale, sia dei sistemi IT minori e dei servizi acquisiti sul cloud.
  - Gestione tecnica del Contratto di servizio con Linea Comune S.p.A. (ora **Silfi** S.p.A.).

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
- analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
- definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
- predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
- presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
- interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O.;
- presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.
- presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.

- Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
  - dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di data privacy, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
  - dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi on line e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua 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 e gli affidamenti inerenti le funzioni ed attività di propria competenza.

Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore,
- b) Effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.
- c) Istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.
- d) Adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.
- e) Svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di 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;
- 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 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 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;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- 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 espresso atto 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 DI PROGETTI AZIENDALI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Requisiti specifici per la P.O.**

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

**Ambito di competenze specifiche** (in riferimento al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19)

### **Missione cod. 1 "Affari istituzionali"**

- Macrofunzione cod. 1.2 "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente"

Declinazione:

- Collabora allo sviluppo del sistema informatico di conservazione dei documenti.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione collabora con la P.O. Progetti di Innovazione del Sistema Informativo a quanto segue:

- cura del sistema Alfresco di archiviazione centralizzata dei documenti;
- metadazione, in collaborazione con il Servizio di conservazione dell'Ente;
- sviluppo dei programmi necessari per l'invio in conservazione;

- stima dei volumi documentali delle diverse tipologie.

#### **Missione cod. 36 “Sviluppo sistemi informativi”**

- Macrofunzione cod. 36.3 “Gestione sistema qualità della Direzione”

Declinazione:

- Collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati
- Aggiornamento e diffusione del disciplinare interno “Vademecum sull’accesso e l’utilizzo delle risorse informatiche

Ha la specifica competenza dello sviluppo e dell’amministrazione del sistema GAT.

- Macrofunzione cod. 36.5 “Innovazione nell’ambito dell’Agenda digitale”

Declinazione:

- Collabora alla definizione 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

- Macrofunzione cod. 36.6 “Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi”

Declinazioni:

- Analisi ed elaborazione di proposte per la riduzione del fenomeno del *vendor lock-in* per la realizzazione delle applicazioni di backoffice dell’Ente.
- Responsabilità dei contratti per la manutenzione dei software aziendali.
- Stesura specifiche tecniche e funzionali per nuovi software e predisposizione dei documenti tecnici di gara.
- Sviluppo e manutenzione dei software aziendali (realizzati in economia) in raccordo con le Direzioni dell’Ente, garantendo meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, l’integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza.
- Programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica.
- Supporto per la redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle banche dati.

Nell’ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione, con riferimento alle applicazioni e alle componenti software di tipo applicativo sviluppate internamente in economia, effettua:

- a) Valutazione di sostenibilità tecnica degli interventi previsti;
- b) Analisi dei requisiti funzionali e tecnologici in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- c) Progettazione e sviluppo applicativo conformemente agli standard stabiliti;
- d) Cura del *repository* progettuale e studio e aggiornamento dei *tool* di sviluppo;
- e) Formulazione dei piani di test e verifica di conformità e definizione del cronoprogramma per l’avvio in esercizio;
- f) Project Management finalizzato alla realizzazione, dispiegamento e manutenzione delle nuove componenti applicative;
- g) Manutenzione dei software aziendali sviluppati in autonomia e, in tale contesto, mansioni di help-desk applicativo.

- Macrofunzione cod. 36.10 “Sistemi ICT Infrastruttura digitale e sicurezza informatica”

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo della infrastruttura digitale dell’Ente, sia del data center principale, sia dei sistemi IT minori e dei servizi acquisiti sul cloud.
- Gestione tecnica del Contratto di servizio con Linea Comune S.p.A. (ora **Silfi** S.p.A.).

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
- analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque

acquisiti e di proprietà dell'Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";

- definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
- predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
- presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
- interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O.;
- presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.
- presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.
- Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
  - dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di *data privacy*, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
  - dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi *on line* e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua 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 e gli affidamenti inerenti le funzioni ed attività di propria competenza.

Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore,
- b) Effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.
- c) Istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e *open source* ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.
- d) Adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.

e) Svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di 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;
- 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 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 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;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- 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 espresso atto 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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Requisiti specifici per la P.O.**

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

**Ambito di competenze specifiche** (in riferimento al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19)

#### **Missione cod. 1 "Affari istituzionali"**

- Macrofunzione cod. 1.2 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"

Declinazione:

- Installazione e manutenzione alle postazioni di lavoro.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione svolge:

- l'assistenza tecnica inerente le postazioni di lavoro, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti;
- attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi dispositivi di lavoro individuali o di evoluzione di quelli esistenti, per rispondere alle nuove esigenze espresse dalle Direzioni comunali o rese necessarie dall'evoluzione tecnologica, effettuando altresì la relativa valutazione tecnico-economica;
- attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di sistemi di virtualizzazione delle postazioni di lavoro.

#### **Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"**

- Macrofunzione cod. 36.2 "Gestione e sviluppo delle reti anche Wi-Fi"

Declinazioni:

- Gestione, monitoraggio e sviluppo Rete metropolitana a banda larga Fi-Net e Rete federata metropolitana FirenzeWiFi, e reti interne agli uffici.
- Monitoraggio della sicurezza delle reti.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione effettua:

- 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) nell'ambito dei progetti di sviluppo ed estensione delle reti dati pubbliche nel territorio fiorentino, attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi apparati di rete 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;
- 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;
- e) analisi dei requisiti prestazionali e di sicurezza delle connessioni alla rete pubblica e degli apparati, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono sull'affidabilità, le prestazioni, la sicurezza;
- f) Sempre in ambito sicurezza, collabora alla gestione del firewall e all'individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS.

- Macrofunzione cod. 36.3 “Gestione sistema qualità della Direzione”  
Declinazione:
  - Collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati
  - Aggiornamento e diffusione del disciplinare interno “Vademecum sull’accesso e l’utilizzo delle risorse informatiche

- Macrofunzione cod. 36.5 “Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale”  
Declinazione:
  - 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 di tale macrofunzione e della sua declinazione 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.

- Macrofunzione cod. 36.7 “Progettazione e gestione sistemi multimediali”  
Declinazione:
  - Gestione e sviluppo sistemi multimediali (streaming sedute e sistema di voto del Consiglio Comunale, digital signage, videowall, touchscreen) e Internet of Things (connettività di oggetti dei progetti di Smart City dell'Ente e sensori)

Nell’ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, 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.

- Macrofunzione cod. 36.10 “Sistemi ICT infrastruttura digitale e sicurezza informatica”  
Declinazioni:
  - Gestione e sviluppo di Sistemi di sicurezza (disaster recovery/business continuity) e dei sistemi informatici per la loro corretta fruizione finalizzati alla continuità operativa.
  - Gestione tecnica del Contratto di servizio con Linea Comune S.p.A. (ora **Silfi** S.p.A.).

Nell’ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione 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. La P.O. svolge inoltre l’assistenza tecnica inerente le soluzioni e gli apparati di rete, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
- analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell’Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale

dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";

- definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
- predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
- presidio del popolamento dei log dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
- interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O.;
- presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.;
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.;
- presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.;
- Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
  - dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di data privacy, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
  - dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi on line e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua 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 e gli affidamenti inerenti le funzioni ed attività di propria competenza.

Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore,
- b) Effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.
- c) Istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.
- d) Adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.
- e) Svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di 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;
- 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 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 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;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- 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 può essere conferita con espresso atto 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. DATA CENTER, SISTEMI E CLOUD**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

## **Requisiti specifici per la P.O.**

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

**Ambito di competenze specifiche** (in riferimento al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19)

### **Missione cod. 1 "Affari istituzionali"**

- Macrofunzione cod. 1.2 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"

Declinazione:

- Progettazione e acquisizione beni e servizi in ambito sistemistico (hardware, infrastruttura, software di base, sottoscrizioni e licenze, assistenza, manutenzioni).

Nell'ambito di tale macrofunzione e della declinazione indicata, la Posizione svolge 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.

### **Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"**

- Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"

Declinazione:

- Collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati
- Aggiornamento e diffusione del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche"

- Macrofunzione: cod. 36.10 "Sistemi ICT infrastruttura digitale e sicurezza informatica"

Declinazioni:

- Gestione dei Servizi Internet (antivirus, web server, navigazione, posta elettronica) e dei Servizi intranet (amministrazione dominio, utenti, cartelle condivise).
- Gestione e sviluppo della infrastruttura digitale dell'Ente, sia del data center principale, sia dei sistemi IT minori e dei servizi acquisiti sul cloud.
- Gestione e sviluppo di Sistemi di sicurezza (disaster recovery/business continuity) e dei sistemi informatici per la loro corretta fruizione finalizzati alla continuità operativa.
- Gestione tecnica del Contratto di servizio con Linea Comune S.p.A. (ora **Silfi S.p.A.**)

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione:

a) Esegue le azioni e le attività necessarie 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.

b) Cura e coordina attività tecniche di competenza con Silfi S.p.A.

Le principali attività in tale ambito dunque risultano:

- Assistenza tecnica inerente i sistemi e le soluzioni di cui ai punti precedenti, con cura dello help desk di primo e/o secondo livello verso gli utilizzatori finali dei sistemi e apparati di competenza.
- Monitoraggio proattivo 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.
- Analisi dei requisiti prestazionali e di sicurezza dei sistemi, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono sull'affidabilità, le prestazioni, la sicurezza.
- 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, etc.).

- 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, etc.).
  - Presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset di competenza della P.O.
  - 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). Collabora propositivamente alle attività finalizzate alla migrazione a DBMS *open-source*.
  - Evoluzione dell'infrastruttura IT presso il datacenter dell'Ente (apparati server, di storage, etc.) o il cloud, nonché supporto tecnico e co-gestione dei server ancora ospitati presso le singole Direzioni.
  - Elaborazione *policy* di sicurezza e protezione dei dati, progettazione e cura di un sistema centralizzato di *log* e controllo degli accessi.
  - Sempre in ambito sicurezza, collabora alla gestione del firewall e all'individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS.
  - Progettazione, configurazione e amministrazione dei sistemi informatici finalizzati alla continuità operativa (soluzioni fault-tolerant, cluster, load balancer), con particolare riferimento all'attivazione di una soluzione 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.
- Macrofunzione cod. 36.5 “Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale”  
Declinazione:
    - 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.
  - Macrofunzione cod. 36.6 “Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi”  
Declinazioni:
    - Analisi ed elaborazione di proposte per la riduzione del fenomeno del “vendor lock –in” per la realizzazione delle applicazioni di backoffice dell'Ente.
    - Responsabilità dei contratti per la manutenzione dei software aziendali.
    - Stesura specifiche tecniche e funzionali per nuovi software e predisposizione dei documenti tecnici di gara.
    - Programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica.
    - Supporto per la redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle banche dati.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
- analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su “Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni”;
- definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;

- predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
- presidio del popolamento dei log dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
- interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O.;
- presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.;
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.;
- presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.;
- Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
  - dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di data privacy, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
  - dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi on line e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua 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 e gli affidamenti inerenti le funzioni ed attività di propria competenza.

Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore,
- b) Effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.
- c) Istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.
- d) Adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.
- e) Svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di 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;
- 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 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 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;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- 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 può essere conferita con espresso atto 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 SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE**

### **P.O. SERVIZI DIGITALI PER LA CITTÀ**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Requisiti specifici**

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

### **Ambito di competenze specifiche**

Missione 36: Sviluppo Sistemi Informativi

Macrofunzione 36.3: Gestione sistema qualità della Direzione

Declinazione: Collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati

Macrofunzione 36.5: Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale

Declinazioni:

- Collabora alla definizione 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
- Coordinamento e Project Management progetti innovazione ICT
- 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
- Collaborazione alle attività tecniche per l'attuazione del Manifesto per Firenze Digitale, valorizzazione e condivisione asset digitali della città

Relativamente al Manifesto per Firenze Digitale, la P.O. in particolare partecipa alle iniziative di engagement con i cittadini per quanto riguarda la promozione di app e servizi digitali.

Macrofunzione 36.9: Servizi digitali per la città

Declinazioni:

- Cura l'Accessibilità e sicurezza del front-end previsti dalla normativa vigente
- 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
- Gestione tecnica del Contratto di servizi con Linea Comune S.p.A.
- Progettazione, implementazione e sviluppo di sistemi telematici evoluti per la diffusione di contenuti digitali tramite i sistemi informativi per il turismo

Nell'ambito di tale macrofunzione, la P.O. presidia l'infrastruttura Drupal di Rete Civica, garantendone l'esercizio e gli sviluppi, anche in raccordo con la P.O. Data Center, Sistemi e Cloud e la P.O. Canali di Comunicazione della Direzione Ufficio del Sindaco.

Relativamente al Contratto di Servizi con Linea Comune (oggi Silfi SpA), la P.O. cura gli aspetti tecnici riguardanti gli asset ed attività di propria competenza, in particolare la piattaforma dei servizi online, l'area servizi del Comune di Firenze, i sistemi di search ed i relativi moduli di dialogo con il front-end, e le piattaforme originate dai progetti PON Metro 2014-2020.

Relativamente alle app per dispositivi mobili, la P.O. cura la pubblicazione di app per il Comune di Firenze sui principali store, perseguendo un'ottica di razionalizzazione di tali app e monitorandone i livelli di utilizzo da parte dei cittadini.

Macrofunzione 36.10: Sistemi ICT Infrastruttura digitale e sicurezza informatica

Declinazione: Presidio e gestione operativa delle attività inerenti l'adesione alle infrastrutture immateriali (SPID, PagoPA, IO)

In ambito integrazione con le infrastrutture nazionali, la P.O. cura l'integrazione degli asset di propria competenza anche al Sistema di Notifica Centrale della P.A.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
- analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
- definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
- predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
- presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
- interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O.;
- presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.
- presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.
- Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
  - dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di *data privacy*, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
  - dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi *on line* e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua 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 e gli affidamenti inerenti le funzioni ed attività di propria competenza.

Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore,
- b) Effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.

- c) Istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e *open source* ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.
- d) Adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.
- e) Svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di 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;
- 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 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 possono essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- 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 espresso atto 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**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

#### ***Requisiti specifici***

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

#### ***Ambito di competenze specifiche***

Missione 4.: Assetto del territorio

Macro-funzione 4.9: Sviluppo del sistema informativo territoriale

Declinazioni:

- Cura la cruscottistica, business intelligence, reportistica
- Gestione e sviluppo degli applicativi di elaborazione dei dati geo-referenziati
- Mappatura e aggiornamento geografico degli oggetti della città (strade, spazi pubblici, aree verdi, etc.), a supporto dei documenti di programmazione dell'Ente

Relativamente a tale macro-funzione, la P.O. cura la disseminazione dell'uso di buone pratiche del sistema GIS dell'Ente fra gli uffici comunali e le Aziende Partecipate che lavorano con il Comune, e promuove nuove forme di visualizzazione su mappa di dati integrati. La P.O. promuove inoltre nuove forme di data analytics in molteplici ambiti, quali l'analisi dei flussi cittadini e l'efficientamento di servizi pubblici basato sull'analisi dei dati.

Missione 36.: Sviluppo Sistemi Informativi

Macrofunzione 36.3: Gestione sistema qualità della Direzione

Declinazione: Collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza dei dati

Macrofunzione 36.5: Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale

Declinazioni:

- Collabora alla definizione 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
- Coordinamento e Project Management progetti innovazione ICT
- Coordinamento Manifesto per Firenze Digitale, valorizzazione e condivisione asset digitali della città
- 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

Relativamente al Manifesto per Firenze Digitale, la P.O. in particolare cura le attività di scambio dati con le Public Utilities e gli Enti aderenti al progetto Firenze Digitale e partecipa alle iniziative di engagement con i cittadini per quanto riguarda i dati aperti.

Relativamente alle soluzioni innovative ICT originate nell'ambito dei progetti finanziati, la P.O.

cura lo sviluppo e l'esercizio (per quanto di competenza del Comune) della piattaforma Big Data di Smart City generata dal progetto REPLICATE, e delle sue relative evoluzioni, anche in sinergia con Regione Toscana, e con le altre Direzioni dell'Ente e Public Utilities coinvolte nella Smart City Control Room cittadina. In tale ambito, cura l'evoluzione di tale piattaforma verso un Data Lake di Ente.

Macrofunzione 36.8: Risorse dati e open data

Declinazioni:

- 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 Sistemi IT 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

Macrofunzione 36.9: Servizi digitali per la città:

Declinazione:

Gestione tecnica del Contratto di servizi con Linea Comune S.p.A. (Silfi S.p.A.)

Relativamente al Contratto di Servizi con Linea Comune (oggi Silfi SpA), cura gli aspetti tecnici riguardanti gli asset ed attività di competenza della P.O., in particolare il Sistema Informativo Territoriale, i sistemi informativi con dati georeferenziati di ambito delle direzioni interessate (in particolare ambiente, mobilità, urbanistica, attività economiche) e quelli originati dal progetto PON Metro 2014-2020.

Relativamente ai servizi digitali per la città, la P.O. cura lo sviluppo di interfacce webGIS integrate nel front-end digitale dell'Ente, in raccordo con la P.O. Servizi Digitali per la Città.

Macrofunzione 36.10: Sistemi ICT Infrastruttura digitale e sicurezza informatica

Declinazione:

Presidio e gestione operativa delle attività inerenti l'adesione alle infrastrutture immateriali (SPID, PagoPA, Italia Login)

La P.O. in particolare cura anche l'integrazione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, alla piattaforma IO, ed al Sistema di Notifica Centrale della P.A.

La P.O. inoltre effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali nelle banche dati di ambito della P.O. stessa.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
- analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
- definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
- predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
- presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
- interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O.;
- presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.

- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.
- presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.
- Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
  - dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di *data privacy*, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
  - dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi *on line* e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua 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 e gli affidamenti inerenti le funzioni ed attività di propria competenza.

Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore,
- b) Effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.
- c) Istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e *open source* ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.
- d) Adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.
- e) Svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di 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;
- 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 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 possono essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- 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 espresso atto 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 GARE APPALTI E PARTECIPATE**

### **SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI**

#### **P.O. ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE**

##### **TIPOLOGIA DI P.O.:**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

##### **GRADUAZIONE: B**

##### **Requisiti specifici**

*Laurea in Economia e Commercio ed equiparate*

## **Ambito di competenze specifiche**

<b>Cod</b>	<b>MISSIONE</b>	<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>
<b>30</b>	<b>Sistema dei controlli</b>	<b>30.9</b>	<b><i>Governance delle partecipazioni in società ed organismi</i></b>
<b>DECLINAZIONE:</b>			
Presidio dell'attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate e fondazioni			

La P.O. svolge attività di assistenza e consulenza amministrativa, giuridica ed economica relativamente agli aspetti di maggior rilievo per il Servizio, fornendo supporto alla Direzione/Servizio e alle strutture dell'Ente. Supporta altresì la Direzione/Servizio nell'attività di coordinamento, gestione e controllo degli organismi partecipati dall'Ente e in particolare, monitora e controlla l'andamento degli organismi partecipati in termini di economicità e coerenza della gestione in rapporto con le finalità istituzionali dell'Ente e con gli indirizzi e gli obiettivi gestionali specificamente definiti.

A tal fine la P.O organizza e gestisce il sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con gli organismi partecipati, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, i rapporti finanziari tra l'Ente e gli organismi stessi nonché la loro situazione contabile, gestionale ed organizzativa.

La P.O. in occasione dell'approvazione degli strumenti di programmazione collabora con il Dirigente nella definizione, nell'ambito dei documenti programmatici, degli obiettivi gestionali cui deve tendere ciascuna società partecipata e più in generale degli strumenti più idonei di monitoraggio periodico, correlati al complesso dei controlli da effettuare nei confronti delle società partecipate, la loro tempistica e le modalità di effettuazione, nonché le modalità di collaborazione con gli altri Servizi dell'Ente, al fine di garantire la corretta gestione delle partecipazioni e per consentire all'Ente di esercitare efficacemente i propri poteri di socio.

La P.O. effettua, altresì, durante l'anno, in relazione agli ambiti individuati, il monitoraggio periodico sull'andamento degli organismi in oggetto e provvede agli adempimenti di legge inerenti la rilevazione dei dati in materia di trasparenza e pubblicità delle partecipazioni societarie da trasmettere ai competenti organi statali: in tale ambito la posizione collabora con le Direzioni che provvedono alla gestione dei singoli contratti di servizio e curano la manutenzione, implementazione ed aggiornamento della banca dati delle società partecipate, delle istituzioni, fondazioni ed altri organismi presso i quali sono stati nominati e/o designati rappresentanti dell'Ente.

Alla posizione competono in particolare:

- 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.
- 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.
- Presidia, monitora e controlla gli adempimenti degli agenti contabili consegnatari dei titoli, collaborando con la Direzione Risorse Finanziarie.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- gestisce gli inventari;
- è incaricata del trattamento dei dati personali.

#### **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 del Servizio e deve collaborare alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziari e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati e alle direttive ricevute; deve svolgere, inoltre, i compiti di cui al Dlgs 50/2017 e in particolare quelli previsti all'art. 31 comma 4 lettere b), c), d) ed f) del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 come integrate dalle linee guida dell'ANAC e deve curare l'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per le attività e i procedimenti ricompresi nella declaratoria, nonché per l'affidamento di servizi vari, necessari al servizio, assumendo il ruolo di RUP laddove la procedura di gara sia in carico al Servizio.

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);
  - 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, agli obiettivi assegnati e alle direttive ricevute:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio
  - 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 e per le fasi dell'entrata successive.
- f) la gestione dei sistemi informativi degli ambiti di competenza, richiedendo eventuali implementazioni;
- g) la responsabilità degli obblighi in materia di normativa privacy nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna all'Ente;
- h) la gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati, la predisposizione degli elaborati contrattuali e la verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- l) la firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti 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.

### ***Delega di funzioni dirigenziali***

- 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;
- la gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali assegnate e di conseguenza il potere di firma di tutti gli atti connessi alle funzioni attribuite nonché la responsabilità dei poteri di acquisizione delle entrate e di spesa relativamente ai capitoli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione ed assegnati al Servizio per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario.
- l'affidamento diretto di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a del Dlgs 50/2016 e smi).
- la stipula dei contratti entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. A, del Dlgs. N. 50/2016;

# SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI

## P.O. GIURIDICA OPERE E LAVORI PUBBLICI

### TIPOLOGIA DI P.O.

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### GRADUAZIONE: B

#### **Requisiti specifici**

Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate

#### **Ambito di competenze specifiche**

#### **Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici (macrofunzione 12.1 – missione 12 gare e contratti)**

Cura l'espletamento delle procedure di gara per le Direzioni Tecniche. In particolare:

- nelle procedure aperte e ristrette per appalti di lavori predispone il bando e gli altri documenti 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;
- segue le procedure di affidamento servizi ingegneria sopra soglia;
- nelle altre procedure aperte e ristrette svolge l'attività istruttoria sui documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati e predispone il bando di gara; svolge tale attività anche per le concessioni;
- nelle procedure negoziate relative ad appalti di lavori cura la predisposizione della lettera d'invito;
- è responsabile:
  - della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei contratti di competenza del Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici;
  - della pubblicazione degli atti di gara fino all'individuazione della migliore offerta;
  - del controllo dei requisiti dei partecipanti e della pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione;
  - delle comunicazioni ai partecipanti ai sensi di legge;
  - della stipula del contratto (non in forma pubblico-amministrativa);
  - dell'istruttoria delle richieste di accesso per le gare di competenza;
- cura l'aggiornamento dello schema di capitolato speciale d'appalto per i lavori pubblici;
- collabora con le Direzioni tecniche per l'istruttoria dei contratti di partenariato pubblico privato.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività

1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza 4- incaricato del trattamento dei dati personali

#### **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 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:  
 Supporto all'elaborazione e monitoraggio del Programma triennale dei lavori pubblici, nella nomina dei Responsabili Unici del procedimento.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Le attività delegate sono comunque svolte sotto la supervisione del Dirigente e nel rispetto della vigente disciplina di settore e delle disposizioni di servizio impartite.

## **P.O. AMMINISTRATIVA OPERE E LAVORI PUBBLICI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

### **Requisiti specifici**

*Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate*

## **Ambito di competenze specifiche**

### **Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici (macrofunzione 12.1 – missione 12 gare e contratti)**

La posizione cura l'espletamento delle procedure di gara per le Direzioni Tecniche. In particolare:

- nelle procedure aperte e ristrette per appalti di lavori predispone il bando e gli altri documenti 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 procedure negoziate relative ad appalti di lavori cura la predisposizione della lettera d'invito;
- è responsabile:
  - della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei contratti di competenza del Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici;
  - della pubblicazione degli atti di gara fino all'individuazione della migliore offerta;
  - del controllo dei requisiti dei partecipanti e della pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione;
  - delle comunicazioni ai partecipanti ai sensi di legge;
  - della stipula del contratto (non in forma pubblico-amministrativa);
  - dell'istruttoria delle richieste di accesso per le gare di competenza;
  - della gestione dell'elenco degli operatori economici istituito ai sensi dell'art.36 del D.Lgs.

50/2016 ss.mm.

Ha inoltre la responsabilità del supporto alle seguenti funzioni delegate al Direttore:

- istruttoria delle proposte dei RUP per l'attribuzione dell'incentivo (relativo ai lavori pubblici) 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;

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività

*1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza 4- incaricato del trattamento dei dati personali*

### **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:
  - 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:  
Supporto all'elaborazione e monitoraggio del Programma triennale dei lavori pubblici e nella nomina dei Responsabili Unici del procedimento.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Le attività delegate sono comunque svolte sotto la supervisione del Dirigente e nel rispetto della vigente disciplina di settore e delle disposizioni di servizio impartite.

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI**

### **P.O. ECONOMATO E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI GENERALI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE: D**

#### **Requisiti specifici**

*Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate*

#### **Ambito di competenze specifiche**

- Approvvigionamento e acquisti di beni di consumo generale (macrofunzione 24.2 - missione 24)

La posizione cura in particolare la Programmazione dei fabbisogni e l'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. Provvede altresì alla gestione del magazzino e alla distribuzione dei materiali suddetti agli uffici dell'Ente.

- Dotazioni al personale (macrofunzione 24.4 – missione 24)

La posizione cura:

- la programmazione e acquisto vestiario (esclusi i dipendenti del Corpo di Polizia Municipale) e dispositivi di protezione individuale per il personale dell'Ente;
- la tenuta e inventariazione magazzino vestiario e DPI; organizzazione consegne del vestiario ai dipendenti interessati;

La posizione collabora altresì alla stesura del Regolamento comunale relativo alle tabelle vestiario dei dipendenti comunali; collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione per l'individuazione e la programmazione acquisti DPI.

- Inventario patrimonio comunale (macrofunzione 24.7 – missione 24)

La posizione provvede alla gestione e al controllo, secondo le norme del Regolamento di contabilità, degli inventari dei beni mobili dell'Ente diversi da quelli del patrimonio artistico-culturale e del patrimonio immobiliare.

- Mercato Elettronico comunale (macrofunzione 24.8 – missione 24)

La posizione cura:

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

- Servizio di economato (macrofunzione 24.10 – missione 24)

La posizione cura:

- gli 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;
- la gestione della Cassa economato e relativi rapporti con la Tesoreria comunale;

Collabora alla stesura delle norme regolamentari comunali di contabilità e delle spese a regolamento economale.

Competono inoltre alla posizione:

- la gestione noleggi a terzi di beni comunali della logistica (transenne, tavoli, sedie , ecc);

- l'affidamento e controllo di gestioni esternalizzate di bagni pubblici comunali.

- Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamento di servizi e forniture (12.4 macrofunzione – missione 12 gare e contratti)

Svolge attività di supporto alle Direzioni per gli affidamenti diretti di beni e servizi e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000,00 euro. Svolge attività di supporto per l'espletamento delle gare telematiche sulle piattaforme MEPA e START e per l'acquisto di beni specifici mediante Convenzioni CONSIP o altri soggetti aggregatori.

- Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture (12.5 macrofunzione - missione 12 gare e contratti)

In particolare la posizione cura l'espletamento delle procedure di acquisizione di servizi e forniture di interesse generale di importo inferiore o superiore alla soglia comunitaria sia mediante lo svolgimento di gare autonome sia mediante adesione a convenzioni CONSIP o di altri soggetti aggregatori.

Può essere chiamata a collaborare con l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali per l'elaborazione della proposta di Regolamento Attività contrattuale e alla programmazione e realizzazione di iniziative formative e aggiornamento a cura della Direzione.

- Servizi generali di supporto (15.5 macrofunzione – missione 15 logistica e servizi di supporto)

In particolare la posizione cura:

- la programmazione del fabbisogno e l'acquisto dei buoni sostitutivi mensa per i dipendenti comunali;

- la gestione dei servizi di pulizia e portierato per tutti gli uffici dell'Ente;

- la gestione dell'appalto relativo al servizio di movimentazione, facchinaggio e traslochi;

- la gestione dell'appalto relativo al servizio di vigilanza armata e non per immobili e uffici comunali;

- la gestione della concessione dei servizi di distribuzione automatica di alimenti e bevande per gli uffici e servizi comunali.

- Approvvigionamenti e acquisti beni mobili, beni mobili registrati di interesse generale (24.2 macrofunzione – missione 24 provveditorato)

In particolare la posizione cura:

- *l'acquisto di strumentazioni e arredi per uffici e servizi;*

- *i noleggi attrezzature da ufficio (multifunzioni) e gestione loro manutenzione;*

- *l'acquisto veicoli destinati a funzioni generali dell'Ente;*

- *gli acquisti di attrezzature e beni ex D.lgs. 81/2008 per le necessità dell'Ente.*

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- incaricato del trattamento dei dati personali.

### **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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina.

- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

La delega è limitata ad impegni di spesa fino a 40.000,00 euro (iva esclusa) per singolo intervento, così come pure entro tale limite la responsabilità dei contratti.

## **P.O. ACQUISTO BENI E SERVIZI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

#### ***Requisiti specifici***

*Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate*

#### **Ambito di competenze specifiche**

- Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamento di servizi e forniture (macrofunzione 12.4 - missione 12)

La posizione cura la predisposizione di linee interpretative comuni all'Ente in materia di affidamento di servizi e forniture e in materia di controllo sull'esecuzione dei contratti. Cura altresì la predisposizione e aggiornamento della modulistica di gara.

Fornisce supporto ai Responsabili Unici del Procedimento delle Direzioni anche nell'individuazione delle procedure più idonee. Alla posizione in particolare compete l'attività di consulenza e supporto giuridico in materia di appalti e contratti pubblici al fine di uniformare, migliorare e snellire i procedimenti e sub-procedimenti di competenza delle Direzioni e Servizi dell'Ente.

Cura la pubblicazione di avvisi in informazione dei bandi di gara e degli avvisi di post aggiudicazione.

- Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture (12.5 macrofunzione - missione 12 gare e contratti)

In particolare la posizione cura l'espletamento delle procedure di acquisizione di servizi e forniture di interesse specifico. Provvede all'analisi delle richieste pervenute e alla definizione del crono programma degli affidamenti per l'attuazione del programma biennale.

Compete alla posizione l'approvazione dei bandi di gara per l'affidamento di servizi e forniture per l'ambito di competenze per le procedure di importo superiore a 40.000,00 e/o altre acquisizioni di beni e servizi di interesse specifico assegnati al Servizio.

Collabora con l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali per l'elaborazione della proposta di Regolamento Attività contrattuale e alla programmazione e realizzazione di iniziative formative e aggiornamento.

Collabora alla programmazione e realizzazione di iniziative formative e aggiornamento a cura della Direzione.

- Predisposizione e monitoraggio del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ( 24.9 macrofunzione – missione 24 provveditorato)

La posizione cura il coordinamento e l'elaborazione del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi compreso il monitoraggio dello stesso. Alla posizione competono in particolare le attività di raccolta dei fabbisogni delle varie Direzioni per la ricognizione del Programma Biennale di acquisti di beni e servizi.

La posizione fornisce altresì supporto al Direttore nella sua qualità di RASA dell'Ente. La posizione in particolare gestisce le attività amministrative di sua competenza in ottemperanza alle vigenti disposizioni e direttive ANAC.

La posizione presidia altresì le attività di programmazione strategica dell'Ente (DUP, PEG, Bilancio) di supporto al Direttore.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- incaricato del trattamento dei dati personali.

### **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 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina.
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

La delega è limitata ad impegni di spesa fino a 40.000,00 euro (iva esclusa) per singolo intervento, così come pure entro tale limite la responsabilità dei contratti.

## **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **P.O. AUTOPARCO**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

Missioni "Logistica e servizi di supporto"; "Provveditorato"

Nell'ambito delle Macrofunzioni "Autoparco e gestione flotta" e "Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico", assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Responsabile della programmazione e organizzazione, su destinazioni indicate dalle Direzioni competenti, dei servizi di trasporto scolastico e altri gestiti in economia
2. Responsabile per le proposte e collaborazione per la programmazione dell'acquisto e/o noleggio di veicoli per l'Ente; assistenza per l'acquisto e post acquisto;
3. Responsabile della gestione noleggi veicoli per l'Ente;
4. Responsabile della gestione officina meccanica interna;
5. Assume la qualità di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di acquisto di beni e servizi, diretta o su delega del Dirigente
6. Responsabile della gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di competenza
7. Responsabile dell'acquisto pezzi di ricambio e altri beni di consumo e gestione magazzino relativo;
8. Responsabile dell'acquisto carburante, della tenuta del registro UTIF e della gestione degli erogatori carburanti
9. Responsabile degli affidamenti esterni di servizi di riparazione veicoli;

10. Responsabile della gestione pratiche amministrative, banca dati veicoli e monitoraggio/verifiche generali sull'uso dei veicoli stessi;
11. Responsabile dell'istruttoria delle pratiche relative ai sinistri subiti dai veicoli e attività per il recupero danni da sinistri attivi;
12. Responsabile dell'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;
13. Responsabile delle procedure per la rottamazione dei veicoli dell'Ente
14. Responsabile delle procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali
15. Responsabile della gestione turni, orari e congedi del personale autista nell'ambito della programmazione dei servizi di trasporto scolastico e altri

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi 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) 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) 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;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - o 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **P.O. ASSICURAZIONI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

Missione: "Provveditorato"

Nell'ambito della Macrofunzione "Assicurazioni" assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Responsabile dell'esecuzione dei contratti di assicurazione in relazione a tutte le polizze vari rischi dell'Ente
2. Responsabile della verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti dalle compagnie assicuratrici;
3. Responsabile della gestione dei rapporti con le altre Direzioni del Comune, la società di brokeraggio, le compagnie assicuratrici e il loss adjuster;
4. Responsabile della tempestiva e corretta apertura delle posizioni dei sinistri passivi relative a tutti i rischi assicurati (su segnalazione sia interna che esterna all'Ente);

5. Responsabile della gestione e cura degli adempimenti procedurali precedenti (completezza e correttezza dell'istruttoria) e consequenziali e della gestione istruttoria dei sinistri di RCT (sopra e sotto franchigia) e monitoraggio degli importi da rimborsare alla compagnia assicuratrice a titolo di franchigia e di quelli iscritti a riserva;
6. Responsabile della apertura, istruttoria e gestione dei sinistri attivi con incasso del danno a favore dell'Ente;
7. Responsabile della cura del monitoraggio e interruzione dei termini prescrizionali;
8. Responsabile per l'adozione determinazioni di liquidazione di premi assicurativi, regolazioni premi e franchigie nell'ambito dei capitoli di spesa assegnati con il PEG/PdO.
9. Responsabile della completezza della documentazione istruttoria e della predisposizione delle determinazioni a resistere in giudizio inerenti il contenzioso nelle materie di competenza

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi 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) 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) 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;

- 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Il Direttore mantiene, nei confronti della delegata:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **P.O. ESPROPRI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

Missione "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente"

Nell'ambito della Macrofunzione "Espropri, occupazioni d'urgenza e trasferimenti dei diritti di superficie" assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Responsabile della gestione dei procedimenti espropriativi, compresa la redazione dei provvedimenti conclusivi delle occupazioni di urgenza e dei provvedimenti di autorizzazione all'accesso con poteri di firma anche nelle fasi endoprocedimentali;
2. Responsabile dei provvedimenti di accertamento di entrata e di autorizzazione alla stipula, nell'ambito del procedimento di trasformazione diritto di superficie in proprietà e/o

- modifica convenzione e/o eliminazione dei vincoli convenzionali;
3. Partecipa con potere di firma (su delega del direttore) alle conferenze dei servizi;
  4. Responsabile del supporto alla Direzione Avvocatura nelle materie di competenza;
  5. Responsabile delle richieste di estinzione del diritto di prelazione sugli alloggi assegnati agli alluvionati ex L. 5/83;
  6. Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
  7. Responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
  8. Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati
  9. Responsabile della gestione dell'attività amministrativa connessa al Piano anticorruzione, al Piano per la Trasparenza, al sistema dei controlli interni
  10. Responsabile del coordinamento delle attività della Direzione in materia di privacy
  11. Responsabile dell'organizzazione delle attività di rilevazione e programmazione delle esigenze formative del personale della Direzione

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi 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) 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) 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.);

- 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **P.O. SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

### **Ambito di competenze specifiche**

Missioni: "Affari istituzionali"; "Gare e controlli"; "Provveditorato"; "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente"

Nell'ambito delle Macrofunzioni Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza", "Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico", "Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi", assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Responsabile dell'attività di supporto giuridico amministrativo al Direttore e ai Servizi della Direzione, e delle attività di ricerca, analisi e valutazione delle problematiche, per l'attuazione del programma di mandato.
2. Supporto al Direttore nel coordinamento della tenuta dei rapporti con la Direzione Avvocatura su tutte le materie afferenti alla Direzione Patrimonio;
3. Supporta direttamente il Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato e monitora le relative attività di tutta la Direzione, coordina e sovrintende il coordinamento dei documenti di programmazione strategica dell'ente e la programmazione degli obiettivi della Direzione;
4. Responsabile del coordinamento delle funzioni della Direzione non afferenti ai Servizi della Direzione
5. Responsabile del monitoraggio del PDO per la pianificazione e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e supporto all'attività di programmazione, gestione e monitoraggio del Piano Investimenti;
6. Responsabile delle procedure di gara della Direzione relative alla valorizzazione dei beni immobili;
7. Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi della Direzione in raccordo con la Direzione Gare, Appalti e Partecipate;
8. Referente della Direzione per le attività relative al PON metro e per le attività di coordinamento assegnate a vario titolo alla Direzione Patrimonio Immobiliare;
9. Referente della gestione cassa, fondo economale, approvvigionamento beni e servizi;
10. Responsabile delle attività di gestione ed organizzazione del protocollo informatico (SIGEDO), della dematerializzazione dei documenti ed incentivazione dell'utilizzo della PEC;
11. Responsabile delle attività di gestione dei servizi di portineria (e relativo contratto di appalto) e front office;
12. Responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati;

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi 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) 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI**

### **P.O. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

*Missione: "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"*

Nell'ambito delle Macrofunzioni "Gestione servizi cimiteriali", "Valorizzazione degli spazi cimiteriali" e "Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Coordina e gestisce il personale operante all'interno dell'Obitorio, delle Cappelle del Commiato e del magazzino di Via delle Gore. Coordina e gestisce altresì il personale operante negli uffici a lui assegnati assicurando la necessaria interscambiabilità tra le sedi;
2. Cura la gestione dell'obitorio, i relativi rapporti convenzionali e i rapporti con le imprese funebri;
3. Provvede all'attuazione dei procedimenti previsti dal vigente regolamento per quanto riguarda le concessioni cimiteriali comprese le concessioni delle cappelle e sepolcreti privati;
4. Provvede all'attuazione dei procedimenti previsti dal vigente regolamento per le operazioni inerenti la cremazione e le sepolture ed in particolare istruisce e cura i rapporti con i soggetti gestori dei forni crematori;
5. E' responsabile dell'anagrafe cimiteriale; organizza l'accoglienza e l'informazione al pubblico in relazione alle concessioni;
6. Cura tutti gli aspetti amministrativi inerenti la gestione dei rifiuti;
7. E' responsabile della gestione delle risorse umane a lui assegnate, nonché di quelle strumentali e dei capitoli di bilancio assegnati negli atti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale dell'Ente.
8. Cura altresì la gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni (con esclusione delle gare per l'acquisto di attrezzature e beni durevoli) e di servizi nelle aree di competenza.
9. Propone al Dirigente e successivamente mette in atto le misure atte a implementare nuove strategie di gestione dei servizi nell'ambito di competenza della PO, anche attraverso la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi.
10. Responsabile della gestione turni, orari e congedi del personale nell'ambito della programmazione dei servizi di competenza

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;

- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi 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) 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

## **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **P.O. GESTIONE SPAZI CIMITERIALI COMUNALI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

### **Ambito di competenze specifiche**

*Missione: "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"*

Nell'ambito delle Macrofunzioni "Gestione servizi cimiteriali", "Valorizzazione degli spazi cimiteriali" e "Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico" assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Coordina e gestisce il personale operante all'interno di tutti i cimiteri comunali e dell'ufficio amministrativo a lui assegnato;
2. Cura le tematiche inerenti la Sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare l'interlocazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, con l'RSPP e con il Servizio Sviluppo Organizzativo per la predisposizione dei corsi di formazione e degli aggiornamenti necessari agli operatori del settore;
3. E' responsabile delle attività inerenti lo sviluppo e la crescita di una nuova strategia degli spazi cimiteriali, da attuare attraverso la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi relativi alla gestione degli spazi cimiteriali. Provvede all'attivazione di nuove strategie legate all'immagine e alla valorizzazione dei cimiteri monumentali e finalizzate alla creazione di percorsi turistico-culturali presso i cimiteri monumentali;
4. Partecipa su delega del dirigente e nell'ambito delle proprie competenze alle attività di coordinamento con la Soprintendenza e con le altre Direzioni tecniche
5. E' responsabile degli adempimenti autorizzatori necessari per i lavori privati all'interno dei cimiteri: ornamenti tombali e cura delle tombe, manutenzioni ordinarie e straordinarie, nuove costruzioni;
6. E' responsabile degli adempimenti autorizzatori necessari alle altre Direzioni per effettuare interventi all'interno degli spazi cimiteriali comunali e del Giardino della Rimembranza.
7. E' responsabile degli adempimenti autorizzatori a carattere temporaneo o permanente per l'accesso ai cimiteri con auto per le persone con difficoltà sanitarie che ne limitano la deambulazione;
8. Assume la qualità di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di acquisto di beni e servizi, diretta o su delega del Dirigente
9. Cura la gestione del fondo economale istituito presso il Servizio

10. Responsabile della gestione turni, orari e congedi del personale nell'ambito della programmazione dei servizi di competenza

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi 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) 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO**

### **P.O. AMMINISTRATIVO CONTABILE - PATRIMONIO IMMOBILIARE**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Missioni: "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente" e "Logistica e servizi di supporto".

Nell'ambito delle Macrofunzioni "Gestione e razionalizzazione del patrimonio dell'Ente per fini istituzionali ed a reddito (fitti attivi, fitti passivi, concessione, assegnazioni a Direzione ed a soggetto istituzionali", "Concessione e locazione dei beni immobili comunali assegnati", Federalismo demaniale" e "Formazione e gestione Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari" la P.O. Amministrativo Contabile Patrimonio Immobiliare assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Responsabile delle attività dirette alla redazione degli elenchi sull'assetto immobiliare da destinare alle attività di gestione:
  - a) Elenco annuale immobili da destinare ad attività istituzionali;
  - b) Elenco annuale degli immobili ritenuti non necessari o strategici per l'Amministrazione;
  - c) Elenco annuale degli immobili da destinare a reddito;
2. Responsabile gestione, dal punto di vista giuridico e contabile, delle procedure relative agli immobili da destinare a reddito e per l'assegnazione in locazione e concessione a privati

- di immobili appartenenti al patrimonio disponibile, indisponibile, demaniale e del patrimonio ad uso abitativo non ERP e dei rapporti giuridici ad essi relativi;
3. Responsabile della gestione delle locazioni e concessioni passive, e delle attività amministrative dirette al contenimento della spesa destinata alle locazioni passive, sulla base del piano di razionalizzazione dell'utilizzo di immobili comunali degli spazi destinati a sedi e servizi comunali;
  4. Responsabile delle procedure per l'assegnazione alle varie Direzioni comunali di immobili da utilizzarsi per uffici, sedi di servizi e magazzini, sulla base dell'elenco annuale degli immobili da destinare ad attività istituzionale, mediante gestione strumento informatico dedicato e tenuta della relativa banca dati;
  5. Responsabile della gestione dei rapporti giuridici e degli aspetti contabili con altri Enti pubblici e privati, relativamente all'utilizzo da parte degli stessi di beni immobili comunali, monitoraggio dei rapporti di uso e concessione da parte del Comune di Firenze di beni immobili di proprietà di altri Enti pubblici;
  6. Responsabile delle procedure per la acquisizione di beni immobili a seguito di riorganizzazione di funzioni ed attività legislativamente normate (p.es. soppressione delle Province ed istituzione della Città Metropolitana);
  7. Responsabile della gestione, dal punto di vista giuridico, amministrativo e contabile, delle procedure finalizzate all'alienazione dei beni immobili di proprietà comunale ricompresi nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
  8. Responsabile della gestione dal punto di vista giuridico, amministrativo e contabile delle procedure finalizzate all'acquisizione al patrimonio comunale di beni immobili (opere di urbanizzazione, accettazioni di donazioni, beni da destinare a reddito, etc);
  9. Responsabile delle procedure per l'acquisizione di beni di proprietà dello Stato nell'ambito dell'applicazione del federalismo demaniale;
  10. Responsabile della Programmazione finanziaria e gestione amministrativo/contabile delle entrate derivanti dalla alienazione, cessione, locazione e concessione di immobili del patrimonio ad uso non abitativo, monitoraggio riscossione, gestione dei piani di rateizzo e delle dilazioni di pagamento, preliminari ad attività di recupero credito, da attuarsi secondo la nuova disciplina regolamentare in materia di riscossione coattiva. Gestione imposta di registro e gestione depositi cauzionali costituiti a garanzia degli obblighi contrattuali;
  11. Responsabile della Programmazione finanziaria e gestione amministrativo/contabile della spesa destinata a locazioni passive ed a concessioni in uso di immobili di proprietà del Demanio dello Stato e di altri Enti pubblici, della spesa relativa a locali facenti parte del patrimonio immobiliare ad uso non abitativo, inclusi in condominio di edificio e per l'acquisizione di servizi e forniture necessarie all'amministrazione del patrimonio immobiliare;
  12. Responsabile delle attività di gestione per lo svolgimento degli incontri tecnici e conferenze di servizi, e della gestione dei rapporti con altri uffici dell'Ente e con Enti esterni (Regione, Provincia etc).

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;

- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore/Dirigente, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi 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) 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **P.O. GESTIONE TECNICA PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

Missioni: "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente" e "Logistica e servizi di supporto".

Nell'ambito delle Macrofunzioni "Gestione e razionalizzazione del patrimonio dell'Ente per fini istituzionali ed a reddito (fitti attivi, fitti passivi, concessione, assegnazioni a Direzione ed a soggetto istituzionali" e "Concessione e locazione dei beni immobili comunali", la P.O. Gestione Tecnica Patrimonio assume i compiti e le responsabilità seguenti:

- Responsabile degli adempimenti tecnico patrimoniali per gli immobili di proprietà comunale gestiti dal Servizio Gestione Patrimonio relativi alla presa in consegna e riconsegna dei medesimi;
- Responsabile delle procedure catastali, con firma di procedura DOCFA, frazionamenti e tipi mappali, per gli immobili gestiti dalla Direzione Patrimonio;
- Responsabile della tenuta e aggiornamento dell'archivio catastale del Patrimonio Comunale;
- Responsabile dell'istruttoria tecnica per l'autorizzazione alla presentazione da parte di terzi di progetti per gli immobili gestiti dal Servizio Gestione Patrimonio;
- Responsabile delle attività di supporto tecnico per l'assegnazione e il trasferimento degli uffici comunali,
- Responsabile dell'attività e della documentazione tecnica per le alienazioni, necessari per la stipula dei contratti;
- Responsabile delle procedure presso le competenti Soprintendenze per la verifica dei vincoli e dell'interesse storico/artistico ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e per l'ottenimento delle autorizzazioni all'alienazione, valorizzazione e/o concessioni degli immobili comunali gestiti dalla Direzione Patrimonio Immobiliare.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;

- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi 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) 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) 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;
- d) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito atto del Dirigente del servizio, successivo al presente

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **P.O. STIME E VALUTAZIONI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

### **Ambito di competenze specifiche**

Missione: "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente".

Nell'ambito delle Macrofunzioni "Stime, valutazioni e inventari", "Espropri, occupazioni d'urgenza e trasferimenti diritti di superficie" e "Formazione, tenuta ed aggiornamento beni immobili comunali", la P.O. Stime e Valutazioni assume i compiti e le responsabilità seguenti:

- Responsabile della formazione, tenuta e aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili comunali, classificandoli secondo la loro natura e distinguendoli per destinazione d'uso;
- Responsabile dell'indicazione del valore inventariale dei medesimi, inserendo le variazioni annuali comprensive dei costi per gli interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, costruzione e fornisce dati alla Direzione Risorse Finanziarie per la formazione del conto annuale del patrimonio;
- Responsabile della Formazione, tenuta e aggiornamento della banca dati che, oltre a quanto previsto dal T.U.E.L., contiene tutte le informazioni riferite ai singoli beni (istituzionali, E.R.P., a reddito) quali classificazione, destinazione, uso, toponomastica, dati consistenziali, dati catastali con consistenza catastale, titoli giuridici e percentuali di possesso, vari vincoli, con indicazione anche delle assegnazioni, competenze gestionali e manutentive, anche in funzione della reportistica e della comunicazione di dati ad organi esterni di controllo e/o a fini conoscitivi.
- Responsabile attraverso specifici applicativi informatici con i quali viene georeferenziato il patrimonio comunale su cartografia;
- Responsabile di vari tipi di estrazioni dalle banche dati per reportistica aggiornata del patrimonio comunale, per vari utilizzi comprese comunicazioni di Legge e pubblicazione per la trasparenza amministrativa;

- Responsabile della predisposizione di istruttoria con stati di consistenza comprensivi di rilievi, tutte le informazioni tecniche amministrative, individuazione criteri e valori di mercato necessari per proposte di stime per vendite ed acquisti, per diritti reali di varia natura, per monetizzazione aree a standard e per canoni di congruità di immobili in locazione passiva e comunque per quanto di competenza della Commissione Valutazioni Immobiliari di cui è un componente;
- Responsabile delle stime di canoni di concessione e locazione di tutti i beni comunali a seguito di reperimento di informazioni tecniche ed amministrative dei beni comprensive di stati di consistenza, planimetrie e documenti tecnici necessari alla stipula dei relativi contratti;
- Responsabile delle informazioni e ricerche atti, nei vari archivi, finalizzati ad accertamenti di proprietà di varia natura. Sottoscrive attestazioni di proprietà o altri diritti trascritti per terreni, fabbricati comunali oltre a strade ed altri beni;
- Responsabile della determinazione delle indennità di esproprio e di occupazione, dei verbali di immissione in possesso, degli atti catastali per le procedure espropriative;
- Responsabile della redazione del piano particellare di esproprio;
- Responsabile delle attività relative alle riconfinazioni e/o rilievi topografici delle proprietà comunali;
- Responsabile delle attività relative alla determinazione del prezzo di vendita dei terreni PEEP già concessi in diritto di superficie;
- Responsabile determinazione prezzo per eliminazione vincoli dagli alloggi di edilizia convenzionata.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi 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) 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) 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 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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

# **DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO**

## **P.O. AFFARI GENERALI E SUPPORTO GIURIDICO, PROTOCOLLO, BILANCIO, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Attività di supporto giuridico al Direttore ed ai Dirigenti della Direzione.

E' responsabile della gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori (ex legge 689/81), nelle materie di competenza della Direzione, dei relativi rapporti con la Polizia Municipale e degli organi accertatori in genere e gli utenti, nonché del contenzioso nascente dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e dalle procedure previste dalla 689/81.

Supporto agli uffici nella predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio da trasmettere in caso di contenzioso.

Svolge attività di supporto contabile per una corretta impostazione degli strumenti gestionali della Direzione nelle fasi di programmazione, pianificazione, gestione, rendicontazione contabile, e fornisce un supporto contabile a tutta la direzione nella predisposizione del Bilancio e del Peg nonché nella redazione degli atti contabili della Direzione.

Supporta le attività delle PO della Direzione e dei Servizi per la pianificazione e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e delle attività.

Cura gli adempimenti contabili e le liquidazioni degli uffici della Direzione, per quanto non di competenza dei Servizi.

È responsabile della gestione del fondo economale della Direzione ed approvvigionamento di beni e servizi.

In riferimento all'applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, supporta il Direttore negli adempimenti inerenti la trasparenza e l'anticorruzione.

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, gestisce i procedimenti e gli adempimenti amministrativi afferenti al direttore/datore di lavoro anche in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione, ivi compresi gli affidamenti esterni che si rendano eventualmente necessari per l'applicazione del S.G.S.L. con l'impiego del relativo budget. Cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria del personale della Direzione.

Cura l'attività riguardante la gestione del personale della Direzione supportando il Direttore e i Dirigenti.

È il referente della gestione dei rapporti con la Direzione Risorse Umane e con la Direzione Sistemi Informativi.

Cura la gestione del protocollo e dell'archivio corrente di tutta la Direzione e degli interventi di manutenzione sistema Project.

Cura la gestione dei servizi di portineria e anticamera 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) di collaborare con il Direttore 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 Direttore:
  - 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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### **P.O. COMMERCIO IN SEDE FISSA E CARBURANTI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

E' responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di commercio al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, commercio all'ingrosso e impianti di distribuzione carburanti.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di commercio al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, commercio all'ingrosso e impianti di distribuzione carburanti.

E' responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura le attività di controllo ad esse relative, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti.

E' responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione degli orari, dei turni ed in generale delle modalità di esercizio delle attività suddette ed assume le relative eventuali misure interdittive.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza.

E' responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

Istruisce e predispone memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

E' responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua 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) 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.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla Posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. STRUTTURE RICETTIVE, INDUSTRIA E ARTIGIANATO NON ALIMENTARE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

E' responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di strutture ricettive, attività estetiche, attività di industria ed artigianato non alimentare.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di strutture ricettive, attività estetiche, attività di industria ed artigianato non alimentare.

E' responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura le attività di controllo ad esse relative, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti.

E' responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione degli orari, dei turni ed in generale delle modalità di esercizio delle attività suddette ed assume le relative eventuali misure interdittive.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza.

E' responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

Istruisce e predispose memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

E' responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua 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) 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.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla Posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. SOMMINISTRAZIONE, SERVIZI E SUPPORTO AL RESPONSABILE SUAP**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

E' responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di somministrazione di alimenti e bevande, riconoscimenti comunitari e panifici.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di somministrazione di alimenti e bevande, riconoscimenti comunitari e panifici.

E' responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura le attività di controllo ad esse relative, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti.

E' responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione degli orari, dei turni ed in generale delle modalità di esercizio delle attività suddette ed assume le relative eventuali misure interdittive.

Organizza, gestisce e controlla – in collaborazione con le altre P.O. del Servizio Attività Produttive – le attività soggette alla gestione di procedimenti tecnici in modalità SUAP ma che non necessitano del rilascio di un titolo abilitativo comunale, ordinariamente indicate come “servizi”.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza.

Assiste e supporta il Responsabile SUAP in materia di programmazione, regolamentazione, disposizioni organizzative e modalità operative.

E' responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

Istruisce e predisporre memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

E' responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua 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) 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.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla Posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

# **SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI**

## **P.O. COMMERCIO SU AREA PUBBLICA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali.

E' responsabile della gestione istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico, cura rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP.

Rilascia autorizzazioni e concessioni di posteggio annuali, stagionali e temporanee.

Svolge attività di accoglimento di comunicazioni, delle SCIA, di prese d'atto e rilascio pareri e di controllo diretto o attivazione di controlli indiretti per tutte le forme di commercio su aree pubbliche con posteggio (compresi i mercati coperti) e in forma itinerante, sale giochi in esercizi di somministrazione, sale gioco, direttore e/o istruttore di tiro, attività di distribuzione-importazione-installazione giochi leciti. Svolge funzioni di programmazione manifestazioni fieristiche e fiere aperte al pubblico, attività di riposizionamento e/o spostamento di mercati o posteggi isolati in occasione di lavori pubblici, manifestazioni, o altre necessità di disponibilità delle aree e di coordinamento degli interventi nei mercati coperti da parte dei vari uffici comunali competenti.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti edicole su suolo pubblico, mestiere di fuochino, vendita ambulante di strumenti punta e taglio.

Qualora non di competenza tematica di altre direzioni predispone ove necessarie le delibere di copromozione per eventi fieristici/mercati.

Cura l'elaborazione di atti di pianificazione e regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività suddette nonché l'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie.

Cura i rapporti con il soggetto incaricato della rilevazione presenze e controllo dei mercati

E' responsabile del procedimento Suap per le attività di servizio istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza.

In qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza le propone al soggetto o organo competente.

#### **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.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla Posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. SUOLO PUBBLICO E PUBBLICO SPETTACOLO**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello sportello unico attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali.

E' responsabile della gestione istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico, cura rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti al suolo pubblico sia de hors che altre occupazioni legate ad eventi, installazioni ascensori ed impianti elevatori, riprese cinematografiche e televisive, piscine pubbliche, autorizzazioni di pubblica sicurezza, artisti e arti di strada, oltre che per spettacolo viaggiante.

Cura la gestione ed esito del procedimento unico con responsabilità in ordine all'attività inerenti cinema, teatri ed altri locali di pubblico spettacolo e intrattenimenti vari, spettacoli all'aperto su area pubblica e non. Cura la Segreteria della Commissione Comunale di pubblico spettacolo

Cura i rapporti con il soggetto incaricato delle attività inerenti il ricevimento, il deposito e la riconsegna degli oggetti trovati.

Cura la predisposizione di selezione ad evidenza pubblica per lo sviluppo e/o razionalizzazione delle attività medesime ove prevista.

Cura l'elaborazione di atti di pianificazione e regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività suddette nonché assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello sportello unico garantendo l'omogeneità degli interventi procedurali.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza.

Istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

In qualità di responsabile del personale assegnato adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza le propone al soggetto o organo competente.

#### **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.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla Posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. INSEGNE, PUBBLICITÀ E TAXI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali.

E' responsabile della gestione istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico, cura rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti le attività di pubblicità, insegne di esercizio, preinsegne nonché assunzione delle misure interdittive e sanzioni accessorie.

Cura l'elaborazione del Regolamento e gestione del Piano generale degli impianti pubblicitari e insegne.

Svolge attività di progettazione nell'ambito dell'individuazione di formule innovative per la pubblicità.

Cura l'elaborazione di atti di pianificazione e regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività suddette nonché assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza.

Istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

In qualità di responsabile del personale assegnato adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza le propone al soggetto o organo competente.

#### **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.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla Posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

# SERVIZIO PROMOZIONE ECONOMICA, TURISTICA E LAVORO

## P.O. PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA

### TIPOLOGIA DI P.O.

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

Cura la gestione delle risorse umane assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché la gestione ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione, da parte del Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO.

Cura la progettazione, il coordinamento e la gestione dei servizi di accoglienza ed informazione turistica, nonché degli eventi o iniziative di animazione e valorizzazione turistica della città, con particolare attenzione ai luoghi di interesse meno noti.

Si occupa di incentivare lo sviluppo di azioni di promo-commercializzazione (anche in partenariato con soggetti pubblici e privati) e di implementare strumenti di valorizzazione del patrimonio turistico-culturale (fra i quali il sistema Firenze Card).

Cura altresì la progettazione, coordinamento e gestione di iniziative volte alla promozione delle varie tipologie di domanda turistica, elaborando specifiche attività informative e promozionali attraverso strumenti di comunicazione, sia tradizionali (come materiali cartacei) che innovativi (quali strumenti digitali e social network).

E' responsabile della gestione di rapporti con gli enti partecipati operanti nel settore dell'economia e della gestione, in raccordo con la Direzione, delle fasi concertative afferenti le tematiche descritte. E' responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO, collaborando con lo stesso nelle necessarie attività interistituzionali (CCIAA, Città Metropolitana, Regione Toscana etc.) ed interorganizzative (progetti trasversali con azioni nei settori sia di sviluppo economico che turistico).

E' responsabile dell'attivazione, coordinamento e gestione amministrativa di interventi per lo sviluppo e la promozione economica, finanziati dall'Unione Europea, da leggi statali e regionali o con le risorse di bilancio dell'Amministrazione Comunale.

Cura l'elaborazione di programmi e piani per la promozione dell'economia locale e dell'innovazione.

Svolge attività di studio, coordinamento, selezione di iniziative per l'animazione economica e il sostegno del sistema produttivo locale.

Cura altresì iniziative afferenti politiche attive del lavoro.

Ha funzioni propositive per l'utilizzo di strumenti/accordi di pianificazione/programmazione sovra comunale e si occupa dell'elaborazione, gestione e rendicontazione di progetti europei;

Supporta il Dirigente sulle politiche di sviluppo economico legate a progettualità afferenti luoghi di importanza strategica per il Servizio (es.: Conventino, Incubatore Murate Idea Park, etc.).

### **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.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla Posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **DIREZIONE ISTRUZIONE**

### **P.O. PERSONALE, FORMAZIONE E SICUREZZA**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Supporta il Direttore nell'applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

supporta il Direttore negli adempimenti inerenti alla trasparenza, l'anticorruzione.

In qualità di membro della Commissione per la assegnazione agli organismi senza fini di lucro di immobili di proprietà comunale a canone agevolato:

- è responsabile dell'applicazione del Regolamento sui beni immobili per tali procedure (art.13 e art.14);
- gestisce il relativo budget.

In materia di organizzazione e gestione del personale:

- è responsabile della predisposizione degli atti per il fabbisogno annuale di personale della Direzione e suoi aggiornamenti;
- supporta il Direttore nell'attuazione della articolazione organizzativa e cura i relativi procedimenti e procedure;
- cura la reportistica dell'attuazione delle disposizioni in materia di istituti contrattuali di CCNL e di CCDI di tutte le strutture di gestione del personale della Direzione;
- è responsabile della gestione del personale amministrativo e ausiliario della Direzione, del personale decentrato delle ludoteche, dei CFP, degli uffici educativi decentrati nei Quartieri tramite gli applicativi aziendali dedicati (regolarizzazione presenze- assenze, monitoraggio e inserimento ferie, permessi, liquidazioni salario accessorio ecc);
- cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria del personale gestito;

e per tutta la Direzione:

- attua e gestisce la ripartizione del budget per il servizio straordinario e i buoni pasto;
- cura l'istruttoria dei rapporti di lavoro a tempo parziale;

- è responsabile dell'attuazione degli istituti contrattuali, giuridici ed economici con particolare riguardo alle indennità e ai progetti speciali e alla relativa ripartizione del budget, ai procedimenti disciplinari, alle procedure relative al sistema di valutazione della performance;
- supporta il Direttore nell'attività relativa alle relazioni sindacali per l'applicazione della disciplina contrattuale.

È responsabile del servizio di protocollo e gestione flussi documentali correnti della Direzione (sistema SiGeDo).

È responsabile del servizio di portineria e uscierato della Direzione – sede centrale Via Nicolodi.

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, gestisce i procedimenti e gli adempimenti amministrativi afferenti al direttore/datore di lavoro anche in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione, ivi compresi gli affidamenti esterni che si rendano eventualmente necessari per l'applicazione del S.G.S.L. con impiego del relativo budget.

In attuazione degli indirizzi politici e di programma per il miglioramento dei rapporti con i soggetti esterni che usufruiscono dei servizi della Direzione:

- è responsabile, riferendo al Direttore, delle attività relative alla comunicazione istituzionale della Direzione e all'aggiornamento del portale "Educazione" sul sito istituzionale del Comune di Firenze, in collaborazione con l'ufficio Comunicazione;
- presidia gli adempimenti, da assolvere da parte dei responsabili dei Servizi competenti per materia, derivanti dalle relazioni con il Consiglio comunale, con la Giunta, con i Quartieri.

In materia di formazione professionale è responsabile, riferendo al Direttore, della definizione del piano dei fabbisogni formativi della Direzione e ne monitora l'attuazione ivi compresa la formazione di legge in materia di sicurezza (ad esclusione della formazione tecnica-specifica per il personale scolastico).

La 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 sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

La Posizione è, inoltre, responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati 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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Limiti e indirizzi:**

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. CONTABILITÀ**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria (DUP);
- supporta la formazione del bilancio della Direzione, la sua gestione, le verifiche periodiche e straordinarie e il rendiconto di bilancio;
- supporta la stesura, la verifica intermedia e finale del PEG, ne monitora l'andamento, supporta e controlla la sua parte finanziaria;
- è responsabile dell'attività contabile della Direzione, analizza i dati di bilancio complessivi e articolati per Servizio e P.O., raffronta i dati con gli esercizi finanziari precedenti ed elabora dati statistici;
- 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 sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- è responsabile della programmazione coordinata delle entrate e fornisce supporto ai Servizi della Direzione in materia di sistemi tariffari, gestione ISEE e primo recupero crediti, anche elaborando proposte di gestione elettronica dei dati;
- fornisce supporto contabile trasversale agli uffici della Direzione per la gestione di entrate e spese;
- è responsabile della gestione delle fatture della Direzione, acquisendo dai Servizi il parere di regolarità tecnica della fornitura;
- è responsabile del controllo della parte contabile degli atti della Direzione;
- elabora le determinazioni di liquidazione; cura la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei registri iva;
- è responsabile degli inventari e dell'archivio della sede centrale della Direzione anche in raccordo con i referenti archivisti della Direzione Cultura e Sport;
- è responsabile della gestione del fondo economale della Direzione e dei biglietti Ataf;
- è responsabile della gestione della dotazione di materiale di cancelleria degli uffici della Direzione;
- è responsabile degli adempimenti relativi al parco auto della Direzione;
- è responsabile del controllo del servizio pulizie degli uffici della Direzione in via Nicolodi, in raccordo con il Servizio Centrale Acquisti;
- mantiene i rapporti con i Sistemi Informativi e con il Servizio Centrale Acquisti per l'acquisizione di strumenti informatici;
- gestisce la manutenzione delle fotocopiatrici della Direzione;
- è responsabile per la Direzione dell'aggiornamento permanente dell'applicativo Traspar-Ente per i dati inerenti l'Albo Beneficiari;
- coordina l'attività dei referenti informatici della Direzione;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati 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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. GARE BENI E SERVIZI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

### **GRADUAZIONE: B**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

La posizione è responsabile per le funzioni inerenti il coordinamento, la cura e la gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di interesse e di competenza della Direzione.

Alla posizione compete il raccordo tra gli uffici della Direzione Istruzione e la Direzione Gare Appalti e Partecipate – Servizio Amministrativo Beni e Servizi, nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi superiori ad € 40.000.

Per tali procedure, la posizione supporta i RUP della Direzione Istruzione nella definizione del capitolato di gara, garantendo altresì il collegamento e il coordinamento con il competente ufficio della Direzione Gare Appalti e Partecipate, che gestirà l'intero processo.

Alla posizione competono inoltre, in raccordo con gli uffici della Direzione, e in collaborazione con la Direzione Gare Appalti e Partecipate – Servizio Amministrativo Beni e Servizi, le funzioni inerenti:

- la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi svolte tramite affidamento diretto;
- la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi svolte per importi pari o inferiori ad € 40.000;
- la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi di interesse specifico.

Tali funzioni sono svolte in tutte le fasi delle procedure sopra indicate, ivi compresa quella relativa al controllo e alla verifica dei requisiti generali e speciali dei concorrenti propedeutica all'aggiudicazione.

Per tutte le procedure di gara di interesse della Direzione, alla posizione competono inoltre:

- il coordinamento per la stesura del Programma biennale degli acquisti della Direzione, in raccordo con la Direzione Gare Appalti e Partecipate – Servizio Amministrativo Beni e Servizi
- il supporto ai Rup della Direzione per l'analisi delle possibili soluzioni e per l'individuazione della metodologia di acquisto più idonea;
- il supporto ai Rup della Direzione per la predisposizione della modulistica per la gestione della procedura di gara, con riferimento alla definizione di modelli di atti tipo, in base allo specifico procedimento da seguire;
- il supporto ai Rup della Direzione e ai Direttori dell'esecuzione dei contratti nelle attività di controllo sulla fase esecutiva;
- il supporto ai Rup della Direzione per l'espletamento delle attività amministrative di competenza, compresi gli adempimenti prescritti dalle vigenti disposizioni e direttive ANAC.

La posizione, infine, garantisce il collegamento e il coordinamento tra gli uffici della Direzione e il competente ufficio della Direzione Gare Appalti e Partecipate, ai fini dell'espletamento, da parte di quest'ultimo, degli adempimenti relativi alla pubblicazione legale degli avvisi di preinformazione e di postaggiudicazione.

### **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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;

- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. STAFF DIREZIONE ISTRUZIONE E VICE DIRETTORE GENERALE, SUPPORTO GIURIDICO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATICA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

**GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

Alla Posizione compete il supporto allo staff di Direzione e di Vice Direttore Generale. Spettano in particolare alla Posizione:

- supporto al Direttore nella gestione e nel controllo giuridico-amministrativo delle attività e dei procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione e i Servizi ad essa afferenti;
- attività di approfondimento giuridico, esplicita anche attraverso la redazione di relazioni, note e pareri istruttori, finalizzata all'adozione degli atti di competenza della Direzione, nonché a supporto delle valutazioni propedeutiche all'adozione di scelte strategiche da parte dell'Ente;
- supporto al Direttore nell'attività istruttoria sulle proposte di deliberazione di competenza della Direzione;
- supporto al Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato e monitoraggio delle relative attività di tutta la Direzione, nonché nelle attività di ricerca, analisi e valutazione propositiva delle eventuali problematiche emerse nell'attuazione del programma di mandato;
- supporto al Direttore nelle attività legate alla programmazione strategica dell'Ente;
- supporto giuridico al Direttore nella gestione dei contenziosi e nella predisposizione delle relazioni e istruttorie da fornire alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza della Direzione;

- supporto giuridico-amministrativo al Direttore nelle sue funzioni di Vice direttore Generale, ai sensi dell'art. 5-bis del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con particolare riguardo all'ambito delle attività oggetto di delega per la realizzazione di progetti e obiettivi specifici e la supervisione di attività afferenti a specifiche Direzioni, garantendo il raccordo con queste ultime;
- supporto al Direttore, anche nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, ai sensi dell'art. 5-bis del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nello sviluppo di modelli gestionali e procedurali finalizzati a rendere le azioni poste in essere, nell'ambito dei processi di competenza, sempre più performanti ed efficaci, nonché nelle attività legate al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione e ottimizzazione, ai fini di un miglioramento qualitativo del funzionamento delle attività di competenza.

Alla Posizione spettano altresì le attività connesse allo sviluppo e all'implementazione di strumenti tecnologici innovativi e processi informatizzati negli ambiti di competenza della Direzione. In particolare, rientrano tra le competenze della Posizione:

- cura e coordinamento, in raccordo con i Servizi della Direzione e le competenti Direzioni dell'Ente, degli adempimenti connessi all'informatizzazione dei flussi documentali e alla conservazione digitale dei documenti, nonché raccordo con le Direzioni competenti per la progettazione e la realizzazione di innovazioni tecnologiche negli ambiti di competenza della Direzione;
- presidio e controllo della tenuta degli archivi informatici del sistema scolastico, nonché raccordo, con funzioni trasversali e di collegamento, sia interno sia esterno, attraverso la rete informatizzata, tra istituzioni scolastiche statali, scuole dell'infanzia comunali e scuole paritarie, finalizzato alla realizzazione della banca dati unica della popolazione scolastica fiorentina.

La Posizione cura, inoltre, 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 sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione 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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:

- 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **SERVIZIO SERVIZI ALL'INFANZIA**

### **P.O. AMMINISTRATIVA NIDI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- 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 Servizi Educativi Privati e Attuazione Diritto allo Studio;
- 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 sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati 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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. COORDINAMENTO PEDAGOGICO E PROFESSIONALE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: D**

#### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- collabora con la PO Attività amministrativa nidi d'infanzia e con la PO Attività amministrativa scuola dell'infanzia per la 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 zeroisei, 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;
- predisporre 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;
- 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 sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati 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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. SERVIZI EDUCATIVI PRIVATI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

**GRADUAZIONE: D**

### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- è responsabile dell'attività di informazione e consulenza per l'apertura di nuove strutture educative private, delle procedure per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento dei servizi educativi privati, delle procedure per l'acquisto di posti presso strutture private accreditate e di convenzioni per la riserva di posti;
- è responsabile della gestione informatizzata delle procedure relative all'assegnazione alle famiglie di buoni servizio e contributi quali "bonus nido" comunali, raccordandosi con la PO Attività amministrativa nidi d'infanzia e gestisce la relativa rendicontazione;
- è responsabile delle procedure per l'assegnazione, sulla base di bandi regionali, dei buoni scuola, che gestisce e rendiconta;
- provvede alle comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- monitora la qualità, vigila e controlla i servizi privati autorizzati, accreditati e convenzionati, in stretta collaborazione con la P.O. Coordinamento Pedagogico E Professionale;
- cura l'autorizzazione al funzionamento dei servizi domiciliari; le procedure per la formazione e gestione degli elenchi babysitter accreditate e l'erogazione dei relativi contributi alle famiglie;
- 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 sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- gestisce le banche dati e si raccorda con il sistema informativo regionale;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso il sistema NUMA per le strutture di competenza;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati 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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. AMMINISTRATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

**GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- attiva le procedure annuali di trasferimento del personale di ruolo, per sede scolastica; gestisce le graduatorie del personale insegnante, i provvedimenti d'incarico e supplenza

- breve, compresi gli adempimenti pre-assuntivi previsti dalla normativa, compresi quelli per il sostegno alla disabilità e la religione cattolica;
- collabora con il Dirigente alla definizione del fabbisogno di personale per i servizi di competenza;
  - cura le procedure per la liquidazione delle competenze; provvede alla rendicontazione delle attività delle insegnanti compensate con il fondo d'istituto;
  - è responsabile della gestione informatizzata delle procedure di iscrizione, formazione e gestione delle relative graduatorie, in raccordo con la PO Amministrativa, Dimensionamento e Sedi Scolastiche, anche per gli aspetti relativi al dimensionamento scolastico e all'elaborazione di dati statistici;
  - provvede alle comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
  - cura l'istruttoria degli atti relativi agli infortuni degli alunni e delle alunne;
  - cura gli aspetti gestionali relativi al regolare funzionamento dei plessi;
  - effettua ricognizioni relative ad acquisti di beni, quali arredi e cancelleria;
  - gestisce il trasferimento dei contributi ministeriali e regionali alle scuole dell'infanzia paritarie;
  - 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 sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione 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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
  - n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **SERVIZIO SUPPORTO ALLA SCUOLA**

### **P.O. MENSE E TRASPORTI**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

**GRADUAZIONE: D**

#### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo, sulla base del piano di programmazione del servizio e dei menu e delle tabelle dietetiche annualmente adottati, delle attività di produzione e distribuzione pasti nelle Scuole nonché dei relativi controlli;

- è responsabile della cura dell'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per l'affidamento a società di ristorazione della fornitura e distribuzione di pasti, nonché per l'affidamento di servizi vari, necessari al servizio refezione;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura l'attività di controllo sull'esecuzione dei contratti;
- cura le attività inerenti l'attuazione della normativa igienico-sanitaria per la gestione delle attività di produzione pasti nei centri di cottura e di distribuzione nei refettori scolastici;
- analizza e propone il sistema tariffario, gestisce l'ISEE e i conseguenti benefici tariffari per il servizio di refezione e trasporti, ne gestisce le entrate e il recupero del primo credito;
- è responsabile del sistema di rilevazione e controllo delle presenze nelle mense scolastiche;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione relative alle mense scolastiche;
- è responsabile della revisione, programmazione, gestione e controllo dei servizi di trasporto scolastico per la parte di competenza della Direzione Istruzione, in collaborazione con la P.O. Autoparco della Direzione Patrimonio Immobiliare;
- 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 sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione.comune.fi per le materie di sua 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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. AMMINISTRATIVA, DIMENSIONAMENTO E SEDI SCOLASTICHE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

**GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo delle attività di competenza del Comune di Firenze/ Direzione Istruzione in materia di dimensionamento della rete scolastica e programmazione dell'offerta formativa;
- è responsabile della programmazione, dell'utilizzo delle sedi scolastiche, educative e delle strutture di supporto, da effettuarsi in relazione alle normative vigenti (antincendio, sicurezza e igienico-sanitarie) in collaborazione con le Direzioni Scolastiche Statali, i Servizi della Direzione, tenuto conto della leva scolastica e delle esigenze organizzative;
- è responsabile - in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi - dell'organizzazione, gestione e verifica della *PIAF (Piattaforma Integrata Area Fiorentina)* e cura per la Direzione Istruzione la manutenzione e l'implementazione delle procedure informatiche basate sul *database* centralizzato;
- è responsabile della programmazione, organizzazione, gestione e controllo degli interventi attivati dal Comune di Firenze per l'attuazione del "Diritto allo Studio" (c.d. "Pacchetto Scuola"; contributi a studenti della scuola secondaria di primo e secondo Grado; cedole librerie ad alunni delle scuole primarie pubbliche e private) e degli eventuali Bandi o forme di sostegno economico ad esso finalizzate;
- è responsabile della programmazione, gestione e controllo dei servizi di *pre* e *post* scuola svolti attraverso cooperative sociali;
- analizza e propone il sistema tariffario, gestisce l'ISEE e i conseguenti benefici tariffari per i servizi di *pre* e *post* scuola, ne gestisce le entrate e il primo recupero credito;
- è responsabile della programmazione dell'utilizzo delle sedi scolastiche per gli interventi realizzati dal Servizio Supporto alla Scuola;
- coordina e monitora le richieste manutentive della Direzione sul sistema NUMA;
- è responsabile della programmazione, in collaborazione con gli uffici tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, dei possibili ampliamenti e delle nuove sedi, nonché della tenuta dei rapporti con le istituzioni scolastiche statali, famiglie e uffici comunali per l'armonizzazione del complesso degli interventi destinati alle scuole e alle strutture educative;
- è responsabile della programmazione di acquisti di beni destinati al funzionamento delle strutture scolastiche ed educative, nonché dell'esecuzione del servizio di disinfestazione delle strutture scolastiche ed educative e del servizio di pulizia delle scuole dell'infanzia comunali;
- supporta il Direttore e i dirigenti di tutti i Servizi della Direzione per quanto concerne gli interventi connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione e gli Uffici tecnici;
- è responsabile del monitoraggio e della tenuta della documentazione (dati catastali, vulture, SCIA etc.) e dello scadenziario degli adempimenti amministrativi relativi alle strutture scolastiche sedi di interventi realizzati dal Servizio Supporto alla Scuola, anche in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, la Direzione Ambiente e con gli uffici della Direzione che utilizzano continuativamente strutture scolastiche;
- 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 sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale *Educazione.comune.fi* per le materie di sua 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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. INCLUSIONE SCOLASTICA**

### **Tipologia di P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo degli interventi per l'assistenza educativa scolastica di cui alla L. 104/92 di competenza del Comune di Firenze – Direzione Istruzione nonché della programmazione, gestione e verifica delle attività di assistenza specialistica per l'inclusione scolastica degli alunni disabili;
- coordina le relative forme di collaborazione della Direzione Istruzione con gli altri Servizi del Comune, con l'Azienda Sanitaria, le istituzioni scolastiche e tutti gli altri soggetti pubblici e privati a vario titolo coinvolti;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo del Centro Risorse Educative Didattiche (CRED) Ausilioteca attivato dal Comune di Firenze;
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale e della L. 285/97;
- è responsabile della programmazione, gestione e controllo degli interventi per il supporto linguistico agli alunni stranieri attivati dal Comune di Firenze attraverso i Centri di Alfabetizzazione;
- è responsabile delle procedure di contrasto all'evasione dell'obbligo di istruzione per la Direzione Istruzione del Comune di Firenze. Cura la redazione e verifica l'attuazione dei relativi protocolli operativi stipulati fra le Istituzioni Scolastiche e i competenti Uffici Comunali;
- è responsabile (in riferimento al Coordinamento zonale educazione e scuola) dei gruppi di lavoro/tavoli relativi all'inclusione della disabilità e all'integrazione interculturale;
- 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 sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale *Educazione.comune.fi* per le materie di sua 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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE E FORMATIVE**

### **P.O. DIREZIONE DIDATTICA DEI C.F.P.**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- è responsabile della direzione didattica dei Centri di Formazione Professionale Settore Industria e Artigianato e Settore Ristorazione e Turismo dell'Agenzia Formativa del Comune di Firenze (programmazione e realizzazione corsi);
- è responsabile della programmazione e gestione dei progetti formativi e delle attività da realizzare anche attraverso i partenariati con le altre Agenzie Formative individuate attraverso selezione pubblica, nonché della loro progettazione e rendicontazione in collaborazione con la P.O. Agenzia Formativa e Educazione Permanente, anche in funzione dell'acquisizione dei finanziamenti e del rispetto del Sistema Qualità;
- gestisce le iscrizioni e le selezioni dei partecipanti alle attività formative;
- è responsabile dello svolgimento di stage/tirocini nelle aziende e della verifica del rispetto delle condizioni di sicurezza;
- mantiene e sviluppa i rapporti con i partners di progetto e con i loro incaricati , gestisce le iscrizioni ai corsi finanziati, i rapporti con gli utenti e con le rispettive famiglie, gestisce le situazioni conflittuali e di disagio anche in relazione con i Servizi Sociali Territoriali e con Enti e Istituzioni preposti;
- coordina le "segreterie didattiche" delle strutture di competenza, anche con funzioni di "Sportello Informativo" e promuove i comitati di coordinamento attivati per la realizzazione dei singoli progetti formativi;
- collabora alla progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con soggetti terzi, di iniziative di supporto o collaterali alle attività formative, anche per la promozione delle competenze trasversali e per l'orientamento;
- provvede alla definizione dei beni di facile consumo e delle attrezzature da acquistare;
- è responsabile operativo SISTRI (sistema gestione rifiuti speciali) o analogo sistema previsto dalle normative vigenti;
- è responsabile della corretta attuazione e controllo delle procedure relative all'autocontrollo alimentare previste dal manuale HACCP relativo al settore Ristorazione;
- cura l'elaborazione dei capitolati per l'affidamento delle attività di sua competenza e si raccorda con la struttura della Direzione cui è attribuita la competenza dello svolgimento delle procedure di affidamento, assumendo il ruolo di RUP per gli affidamenti sotto soglia di sua competenza, anche in relazione ai limiti e alle funzioni definite all'esito

della ricognizione interna prevista dalla Delibera di Giunta Comunale per la individuazione dei compiti del Servizio Amministrativo Beni e Servizi;

- segue gli adempimenti connessi agli affidamenti suddetti, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare “Profilo del committente”) e anticorruzione, nonché i controlli relativi all’esecuzione dei contratti, in coordinamento con le funzioni attribuite alla competente struttura della Direzione e al Servizio Amministrativo Beni e Servizi;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso gli specifici applicativi;
- cura le relazioni con la Direzione Servizi Tecnici e la Direzione Ambiente per la realizzazione degli interventi manutentivi richiesti in relazione alle strutture dell’ambito di competenza, in collaborazione e coordinamento con la P.O. competente per il dimensionamento e le sedi scolastiche;
- è responsabile dei “Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento” (ex alternanza scuola-lavoro) e dei tirocini attivati negli ambiti di 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.

### **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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
  - n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. AGENZIA FORMATIVA ED EDUCAZIONE PERMANENTE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione, in relazione ai progetti dell'Agenzia Formativa - Centri di Formazione Professionale:

- svolge attività di studio e di ricerca per l'individuazione dei fabbisogni formativi;
- predispone, in collaborazione con la P.O. Direzione Didattica dei CFP e con il supporto di soggetti terzi, i progetti formativi, in particolare rivolti a drop out, per l'acquisizione di finanziamenti esterni;
- è responsabile degli adempimenti previsti dalle disposizioni comunitarie e regionali in materia di Fondo Sociale Europeo, del monitoraggio e della verifica dei progetti, della

- predisposizione della documentazione per le richieste amministrative, della gestione e rendicontazione dei fondi, del controllo di gestione delle attività, dei rapporti amministrativi con gli enti che assegnano i finanziamenti, dei rapporti finanziari con i partner di progetto, nonché della tenuta della banca dati di tutti i progetti realizzati;
- provvede all'acquisizione di beni e servizi per la realizzazione di attività formative;
  - supporta la gestione del SISTRI (sistema gestione rifiuti speciali) o analogo sistema previsto dalle normative vigenti, in collaborazione con la P.O. Direzione Didattica dei CFP.

Inoltre:

- è responsabile della corretta tenuta del Sistema Qualità dell'Agenzia Formativa e cura le sue verifiche periodiche anche attraverso il supporto di soggetti esterni, è responsabile delle pratiche relative all'accreditamento e al suo mantenimento;
- è responsabile della programmazione, progettazione e gestione (amministrativa e contabile) e monitoraggio degli interventi di educazione degli adulti dell'Università dell'Età Libera, anche attraverso l'affidamento dei necessari incarichi, l'affidamento di servizi e la gestione di rapporti convenzionali;
- cura l'analisi istruttoria ed elabora la proposta di sistema tariffario per l'Università dell'Età Libera, ne gestisce le iscrizioni e applica le tariffe;
- è responsabile della gestione delle entrate e della fatturazione dei corsi a domanda individuale;
- è referente, all'interno dell'Organismo di Coordinamento zonale Educazione e Scuola, del gruppo di Lavoro/Tavolo Educazione degli Adulti e apprendimento permanente;
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale ;
- è referente, per l'Amministrazione comunale, dei rapporti con le Fondazioni di partecipazione in ambito formativo (ITS) delle quali la stessa Amministrazione fa parte.
- supporta la valorizzazione e la messa in rete delle esperienze di formazione professionalizzante post-diploma attive a livello cittadino;
- cura l'elaborazione dei capitolati per l'affidamento delle attività di sua competenza e si raccorda con la struttura della Direzione cui è attribuita la competenza dello svolgimento delle procedure di affidamento, assumendo il ruolo di RUP per gli affidamenti sotto soglia di sua competenza, anche in relazione ai limiti e alle funzioni definite all'esito della ricognizione interna prevista dalla Delibera di Giunta Comunale per la individuazione dei compiti del Servizio Amministrativo Beni e Servizi;
- segue gli adempimenti connessi agli affidamenti suddetti, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti, in coordinamento con le funzioni attribuite alla competente struttura della Direzione e al Servizio Amministrativo Beni e Servizi;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso gli specifici applicativi;
- è responsabile dei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (ex alternanza scuola-lavoro) e dei tirocini attivati negli ambiti di 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.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla Posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. PROGETTI EDUCATIVI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- è responsabile della programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) e coordinamento del progetto Le Chiavi della Città, interventi didattico- educativi per l'ampliamento dell'offerta formativa integrativa rispetto ai percorsi curricolari scolastici, anche attraverso la gestione di finanziamenti esterni;
- cura la programmazione e gestione dei corsi di aggiornamento e formazione rivolti ai docenti, in collaborazione con il CRED Ausilioteca;
- programma e realizza, anche in collaborazione con soggetti terzi, interventi educativi e iniziative di rilevanza cittadina rivolti a bambine e bambine, ragazze e ragazzi;
- ricerca e gestisce finanziamenti esterni per l'ampliamento dell'offerta formativa e integrativa dell'offerta scolastica e per la realizzazione di progetti educativi, e cura la relativa rendicontazione;
- cura la promozione, attraverso newsletter, dell'informazione circa iniziative in ambito educativo e formativo a titolo gratuito realizzate nel territorio e di potenziale interesse per insegnanti e famiglie;
- organizza percorsi e progetti sull'educazione ambientale e sulla sostenibilità anche attraverso la gestione di fondi regionali;
- organizza eventi educativi in occasioni di particolare rilevanza civile (es. 25 aprile, Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo) e supporta l'organizzazione dell'iniziativa "Firenze dei Bambini";
- realizza mostre, concorsi tematici, eventi, secondo le Linee di indirizzo proposte dall'Amministrazione e promuove la diffusione alle scuole di informazioni su iniziative pertinenti all'ambito di competenza ;
- è responsabile del coordinamento della rete interistituzionale con Enti, Fondazioni, Università, Istituzioni culturali, associazioni, anche attraverso istruttoria ed elaborazione della proposta di specifici protocolli d'intesa per la progettazione e la realizzazione dei progetti;
- realizza iniziative di orientamento nelle scuole e di supporto ai "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento "(ex alternanza scuola lavoro), anche in collaborazione con la P.O. Attività Educative nei Quartieri;
- cura l'assegnazione di contributi, gli affidamenti di servizi e di incarichi necessari alla realizzazione delle attività assegnate;
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale;
- cura l'elaborazione dei capitolati per l'affidamento delle attività di sua competenza e si raccorda con la struttura della Direzione cui è attribuita la competenza dello svolgimento delle procedure di affidamento, assumendo il ruolo di RUP per gli affidamenti

sotto soglia di sua competenza, anche in relazione ai limiti e alle funzioni definite all'esito della ricognizione interna prevista dalla Delibera di Giunta Comunale per la individuazione dei compiti del Servizio Amministrativo Beni e Servizi;

- segue gli adempimenti connessi agli affidamenti suddetti, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti, in coordinamento con le funzioni attribuite alla competente struttura della Direzione e al Servizio Amministrativo Beni e Servizi;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso gli specifici applicativi;
- è responsabile dei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (ex alternanza scuola-lavoro) e dei tirocini attivati negli ambiti di 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.

### **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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai 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 Direttore:
  - 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 all'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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **P.O. ATTIVITÀ EDUCATIVE NEI QUARTIERI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

La Posizione:

- è responsabile delle attività di programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) anche mediante affidamento a terzi di servizi e progetti educativi attivati sul territorio da parte dei Quartieri (Ludoteche, Fattoria dei Ragazzi, laboratorio Permanente per la Pace, etc), ne monitora il percorso ed effettua le attività di verifica, comprese quelle relative alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- ricerca e gestisce finanziamenti esterni per la realizzazione di servizi e progetti educativi e cura la relativa rendicontazione;
- provvede all'acquisizione, per le strutture gestite direttamente, di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività in collaborazione, per quanto concerne le acquisizioni con caratteristiche analoghe, con i referenti del Servizio Servizi all'Infanzia;

- è responsabile degli interventi di sostegno extrascolastico per gli studenti in difficoltà realizzati a livello decentrato, anche in collaborazione con le scuole e con i Servizi Sociali Territoriali (sostegno scolastico territoriale) e realizza iniziative di orientamento territoriale, anche in collaborazione con la P.O. progetti Educativi
- supporta, sul territorio, iniziative di integrazione delle realtà associative nella realizzazione di attività educative;
- promuove la mappatura e la messa in rete delle iniziative attivate, a livello territoriale, su tematiche di tipo educativo, da enti, associazioni, soggetti del Terzo Settore, anche in collaborazione con la P.O. Inclusione;
- è referente, all'interno dell'Organismo di Coordinamento zonale Educazione e Scuola, del gruppo di Lavoro/Tavolo "Educazione non formale bambini, adolescenti, giovani e famiglie";
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale e della L. 285/97;
- cura l'analisi istruttoria ed elabora la proposta del sistema tariffario per i Centri estivi;
- è responsabile della programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) del coordinamento e del monitoraggio dei centri estivi comprese le attività relative ai trasporti, attraverso affidamenti a terzi e in collaborazione con la P.O. Autoparco per i servizi a gestione diretta; cura gli adempimenti relativi alle iscrizioni, anche con la modalità on line; analizza e propone il sistema tariffario, gestisce i benefici tariffari connessi all'ISEE, è responsabile dei controlli sulle autocertificazioni, gestisce le entrate e il primo recupero crediti.
- cura la gestione amministrativa e contabile dei beni e dei servizi necessari per i Centri Estivi;
- cura l'elaborazione dei capitolati per l'affidamento delle attività di sua competenza e si raccorda con la struttura della Direzione cui è attribuita la competenza dello svolgimento delle procedure di affidamento, assumendo il ruolo di RUP per gli affidamenti sotto soglia di sua competenza, anche in relazione ai limiti e alle funzioni definite all'esito della ricognizione interna prevista dalla Delibera di Giunta Comunale per la individuazione dei compiti del Servizio Amministrativo Beni e Servizi;
- segue gli adempimenti connessi agli affidamenti suddetti, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti, in coordinamento con le funzioni attribuite alla competente struttura della Direzione e al Servizio Amministrativo Beni e Servizi;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso gli specifici applicativi;
- cura le relazioni con la Direzione Servizi Tecnici e la Direzione Ambiente per la realizzazione degli interventi manutentivi richiesti in relazione alle strutture dell'ambito di competenza, in collaborazione e coordinamento con la P.O. competente per il dimensionamento e le sedi scolastiche;
- è responsabile dei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (ex alternanza scuola-lavoro) e dei tirocini attivati negli ambiti di 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.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla Posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Limiti e indirizzi:

Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

## **DIREZIONE CULTURA E SPORT**

### **P.O. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE. C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

*(riferimento al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19 della struttura in cui è allocata la posizione)*

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Direttore nelle fasi di programmazione, pianificazione, gestione e rendicontazione contabile, compreso il Piano della Performance, avendo in particolare la responsabilità per:

- adempimenti connessi alla predisposizione dei documenti di programmazione economica-finanziaria, in particolare del Documento Unico di Programmazione per la programmazione (DUP) in linea con il Programma di Mandato;
- formazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali e relativa gestione e monitoraggio anche attraverso le verifiche periodiche e rendiconto degli stessi, compreso il Piano triennale degli Investimenti, nonché gli aspetti contabili del programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- predisposizione, verifica intermedia e finale del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) monitorandone l'andamento e fornendo supporto contabile a tutti i Servizi della Direzione;
- attività contabile della Direzione, analizzando i dati di bilancio complessivi e articolati per Servizio e PO, raffrontandoli con i dati degli esercizi finanziari precedenti ed elaborando report e dati statistici, con la collaborazione dei servizi interessati;
- programmazione coordinata delle entrate, fornendo supporto ai servizi in materia di sistemi tariffari e per la gestione entrate e spese della Direzione e dei Servizi;
- controllo della parte contabile degli atti e provvedimenti della Direzione;
- elaborazione delle determinazioni di liquidazione e registrazione fatture per la Direzione;
- gestione del fondo economale della Direzione, degli abbonamenti, degli approvvigionamenti di beni e servizi, dell'inventario dei beni mobili, del parco auto della sede e degli adempimenti relativi nonché del servizio pulizie degli uffici;
- coordinamento delle attività del referente informatico;
- redazione dei progetti speciali della Direzione;
- supporto alla Direzione e ai Servizi nella fasi di valutazione e misurazione della Performance dipendenti (SMVP) della Performance di Ente e delle progressioni economiche orizzontali (PEO);
- gestione del contratto di servizio con il soggetto gestore del sistema Firenze Card, le comunicazioni e verbali per il Comitato di indirizzo della Governance, le convenzioni, le

- liquidazioni e gli accertamenti entrate in relazione con i vari musei inseriti nel circuito, la rendicontazione, analisi e istruttoria della gestione contabile della Firenze Card anche a supporto del Servizio Musei Comunali ed Attività culturali;
- rapporti con la Direzione Risorse Finanziarie e il Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica, oltre che con la Direzione Sistemi Informativi;
  - attività di comunicazione e di innovazione della Direzione, coordinandone le iniziative attraverso i canali di comunicazione interna, anche mediante lo sviluppo del Portale Cultura e compresa la redazione web e Portale Giovani;
  - coordinamento delle attività inerenti all'applicazione dei contenuti digitali multimediali anche per la fruizione dei beni culturali e artistici nonché il coordinamento, lo sviluppo e il mantenimento dei canali di comunicazione interni alla Direzione per una migliore promozione delle iniziative in sinergia con l'ufficio Comunicazione dell'Ufficio del Sindaco, e in supporto alle iniziative di promozione dei singoli Servizi;

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. *cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
2. *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
3. *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
4. *supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;*
5. *cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;*
6. *collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;*
7. *espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;*
8. *adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;*
9. *incaricato del trattamento dei dati personali*

### **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:
  - 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b. *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c. *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d. *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e. *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f. *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g. *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale

## **P.O. GIURIDICO-AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

*(riferimento al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19 della struttura in cui è allocata la posizione)*

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Direttore nelle attività di studio, inquadramento giuridico di specifiche questioni di interesse trasversale per la Direzione assumendosi la responsabilità per:

- approfondimenti giuridico/amministrativo, nei temi inerenti la direzione, anche attraverso la redazione di relazioni, note e pareri;
- contenziosi, supportando il Direttore per la predisposizione delle relazioni e degli atti necessari alla Direzione Avvocatura, Corte dei Conti, Segreteria Generale;
- il supporto al Direttore nelle scelte strategiche riguardanti l'attività degli Enti, Associazioni, Istituzioni e Fondazioni operanti nell'ambito della cultura e dello spettacolo partecipate dal Comune, in sintonia con quanto previsto dal Programma di Mandato nonché dai programmi e dagli obiettivi strategici dell'Ente;
- attività di assistenza, analisi, studio e ricerca nelle materie di competenza della Direzione, formulando proposte, anche operative, per la soluzione di questioni prospettate;
- supporto, su indicazione e per conto del Direttore, ai Servizi della Direzione nella redazione e nella revisione di accordi, convenzioni, contratti, disciplinari, progetti, carte dei servizi, regolamenti, donazioni, legati e testamenti, memorandum, concessioni, capitolati, avvisi e bandi di gara, anche di sponsorizzazione, atti deliberativi e determinativi, con il superamento delle eventuali criticità rilevate nella stesura degli stessi;
- supporto agli uffici ed i Servizi della Direzione per l'omogeneizzazione delle procedure, degli atti e l'applicazione di prassi amministrative uniformi;
- gestione dell'attività amministrativa connessa al Piano Anticorruzione, al Piano per la Trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- coordinamento nella predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- gestione amministrativa e generale del personale, le attività inerenti la struttura organizzativa, e in particolare la programmazione e definizione del fabbisogno annuale di personale, il monitoraggio del fabbisogno formativo, le procedure dei sistemi di valutazione della performance, le attività connesse ai procedimenti disciplinari da adottare;
- supporto al Direttore nelle relazioni sindacali per l'applicazione della disciplina contrattuale;
- gestione dei servizi di portineria e anticamera della Direzione;
- attività di gestione ed organizzazione del protocollo informatico (Sigedo);
- i rapporti, quale referente, con la Direzione Risorse Umane
- monitoraggio del rispetto delle scadenze inerenti il diritto di accesso agli atti, accesso civico, risposte ad interrogazioni, mozioni, question-time, ecc. di competenza dei Servizi, ed è Responsabile degli adempimenti di competenza diretta della Direzione nei suddetti ambiti.
- supporta il Direttore e il Referente per la Sicurezza sui luoghi di lavoro negli adempimenti amministrativi previsti dal D. Lgs. 81/08.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
4. supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
5. cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
6. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
7. espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;
8. adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;
9. incaricato del trattamento dei dati personali

### **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 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;
- d) 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 all'attività ordinaria;
  - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;

- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b. *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c. *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d. *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e. *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f. *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g. *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del D.lgs 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale

## **P.O. SICUREZZA IMMOBILI, ATTREZZATURE E FACILITY MANAGER PALAZZO VECCHIO DELLA DIREZIONE CULTURA E SPORT**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

**GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Direttore per quanto riguarda l'attività sugli immobili, istituti e luoghi di cultura, assegnati al Servizio Musei comunali e Attività culturali, al Servizio Biblioteche Archivi e Politiche giovanili e al Servizio Sport della Direzione

Cultura e Sport, operando in senso trasversale e in modo indipendente dall'assegnazione degli immobili ad ogni Servizio. Ha la responsabilità in particolare per:

- monitoraggio, sia sotto l'aspetto della manutenzione e conservazione, sia sotto gli aspetti della funzionalità, della coerenza con le attività insediate, della sicurezza dei luoghi e delle persone che svolgono la loro attività lavorativa o dei semplici fruitori;
- attività quale referente tecnico con la Direzione Servizi Tecnici, Servizio Prevenzione e Protezione per l'ambito di competenza anche con Enti terzi;
- supporto al Direttore e ai Dirigenti nell'organizzazione e realizzazione di allestimenti nonché nell'adeguamento funzionale delle strutture della Direzione per le attività dei Servizi.;
- supporto al Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali e al Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili e al Servizio Sport per le attività di programmazione e verifica degli adempimenti connessi al Piano della Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro della Direzione, ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- coordinamento con la Direzione Servizi Tecnici, per conto del Direttore, della progettazione degli interventi di allestimento ed arredo degli edifici in uso ai Servizi sopra citati, con particolare riguardo agli interventi connessi ad eventi culturali ed espositivi, assumendo la Responsabilità Unica del Procedimento, Assistenza al contratto, Direzione dei lavori, Collaudo degli interventi progettati;
- aggiornamento delle procedure riguardanti i temi della sicurezza in relazione alle innovazioni legislative e normative, e conseguente informazione del personale;
- supervisione, ai fini della sicurezza e prevenzione, delle attività gestionali previste in Palazzo Vecchio in particolare sotto il profilo del rispetto della normativa antincendio;
- verifica e gestione del Sistema di gestione della Sicurezza Antincendio negli immobili Tutelati (SGSAT);
- mantenimento in efficienza dei sistemi, dispositivi, attrezzature e delle altre misure antincendio adottate;
- sovrintende, compatibilmente con gli orari di lavoro, agli eventi che si svolgono nel Palazzo Vecchio, predisponendo un Piano Strategico, al fine di gestire la complessità delle attività, tenendo conto dell'affollamento massimo consentito per il mantenimento del livello di sicurezza, così come previsto nella progettazione e valutando, a seguito delle indicazioni ricevute sulla programmazione di eventi non ordinari, curando la corretta attuazione delle prescrizioni di prevenzione e sicurezza relative alle diverse funzioni gestionali presenti in Palazzo Vecchio;

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. *cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
2. *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
3. *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
4. *supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;*
5. *cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;*
6. *collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;*
7. *espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;*
8. *adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;*
9. *incaricato del trattamento dei dati personali*

## **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 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;
- d) 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 all'attività ordinaria;
  - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*

- b. la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;
- c. la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- d. la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- e. la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- f. l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;
- g. la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale

## **P.O. FIRENZE PATRIMONIO MONDIALE E RAPPORTI CON UNESCO**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

### ***Requisiti specifici***

*Aver esperienza pluriennale nell'attività specifica di cui alla declaratoria prevista nel bando.*

### **Ambito di competenze specifiche**

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali avendo in particolare la responsabilità per:

- valutazione, armonizzazione e coordinamento dell'azione amministrativa in coerenza con le vigenti disposizioni UNESCO riferite al centro storico perimetrato;
- redazione e monitoraggio del Piano di Gestione previsto dalla Convenzione UNESCO ai fini della promozione della conservazione, valorizzazione e gestione sostenibile del Centro storico di Firenze.
- l'insieme delle azioni inerenti l'attività di: individuazione concertata di linee guida e progetti comuni da inserire nel Piano di Gestione coordinando i soggetti competenti e portatori di interesse, pubblici e privati, che operano nel Centro Storico di Firenze;
- la gestione dei finanziamenti destinati al Piano di Gestione ed ai relativi Piani di Azione, in particolare è responsabile per i progetti finanziati dalla Legge 77/2006 destinata ai progetti per i siti UNESCO italiani;
- redazione periodica dei rapporti sullo stato di conservazione del centro storico e sulle variazioni del Piano di Gestione e dei Piani di Azione e l'organizzazione di missioni consultive e di monitoraggio da parte delle autorità nazionali e internazionali preposte in raccordo con il Coordinatore;
- i rapporti e le attività con gli organi di Governo centrale e con gli Enti e Istituzioni europee ed internazionali;

- i rapporti interni alle varie Direzioni nell'ambito della presente disciplina, nonché partecipa alle riunioni tecniche in materia UNESCO ai vari livelli regionale, nazionale ed internazionale, avendo cura di redigere apposite relazioni sugli esiti degli incontri:

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. *cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
2. *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
3. *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
4. *supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;*
5. *cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;*
6. *collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;*
7. *espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;*
8. *adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;*
9. *incaricato del trattamento dei dati personali*

### **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:
  - 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b. *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c. *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d. *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e. *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f. *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g. *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale

## **SERVIZIO BIBLIOTECHE, ARCHIVI E POLITICHE GIOVANILI**

### **P.O. ARCHIVI E SDIAF**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE. B**

### ***Requisiti specifici***

*Aver esperienza pluriennale nell'attività specifica di cui alla declaratoria prevista nel bando.*

### **Ambito di competenze specifiche**

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Servizio Biblioteche Archivi e politiche giovanili in particolare la responsabilità per:

- acquisizione del materiale documentario storico dai vari uffici comunali e da altri enti;
- cura e monitoraggio dello stato di conservazione dei pezzi archivistici e delle condizioni ambientali dei depositi;
- programmazione degli interventi di restauro affidati all'esterno e la supervisione agli interventi di restauro ed operazioni di pronto intervento su carte sciolte, con la previsione anche di operazioni di ricondizionamento e di pulizia specialistica;
- compiti di catalogazione, ordinamento, inventariazione dei vari fondi conservati presso l'Archivio Storico con l'applicazione delle tecniche informatiche e di direzione, coordinamento e controllo del servizio di catalogazione affidato in appalto;
- diffusione e aggiornamento della banca dati Archifirenze, la riproduzione di documenti su microfilm e su supporto digitale;
- gestione del servizio al pubblico, inclusa la consulenza per la consultazione, nonché la promozione degli archivi;
- coordinamento tecnico archivistico di tutti gli archivi di deposito di pertinenza dell'Amministrazione;
- procedure di selezione e scarto dei documenti;
- cura e coordinamento delle attività dell'Archivio e della Biblioteca del Risorgimento, in collaborazione con la Società del Risorgimento;
- procedure per l'acquisizione di finanziamenti al Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina per il suo funzionamento e il coordinamento della realizzazione dei progetti speciali di rete anche con la partecipazione a progetti nazionali e regionali indirizzati alla diffusione e alla promozione della pubblica lettura;
- gestione della rete interbibliotecaria e documentale composta dai vari Comuni dell'Area fiorentina e dai soggetti culturali aderenti alla rete Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF) e delle attività connesse comprendenti la gestione dell'automazione della catalogazione e l'assistenza al prestito automatizzato;
- cura dei rapporti con le istituzioni bibliotecarie e archivistiche collegate al sistema e l'implementazione del sistema con le nuove adesioni e convenzioni;
- attività in materia di innovazione, d'intesa con le scelte programmatiche della Direzione e dell'Ente, per la scelta dei software per conto di tutto il sistema bibliotecario comunale e per l'organizzazione dei corsi di addestramento e di percorsi formativi per tutto il personale del sistema;
- elaborazione dei provvedimenti, convenzioni, protocolli, supportando il Dirigente del Servizio, controllando e verificando la legittimità e regolarità amministrativa degli atti e procedimenti
- elaborazione dei dati e delle statistiche relativi al Servizio.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. *cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
2. *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
3. *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
4. *supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;*

5. cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
6. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
7. espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;
8. adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;
9. incaricato del trattamento dei dati personali

### **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:
  - 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b. *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c. *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d. *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e. *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f. *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g. *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlg 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale

## **P.O. ATTIVITÀ CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITÀ**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Dirigente del Servizio, avendo in particolare la responsabilità per:

- attività riguardanti la progettazione, definizione, organizzazione, promozione di manifestazioni artistiche e di spettacolo (tra le quali Estate Fiorentina, Spazi Estivi, ecc), secondo le direttive impartite dal Dirigente, anche in collaborazione con enti e soggetti pubblici e privati nonché eventi, mostre, concorsi tematici etc. secondo le linee di indirizzo proposte dall'Amministrazione;
- promozione e monitoraggio delle attività gestite da associazioni, istituzioni, enti e fondazioni operanti nell'ambito della cultura e dello spettacolo, anche in convenzione con l'Amministrazione comunale;
- attività inerente l'erogazione dei contributi a favore di Enti, Associazioni e Fondazioni operanti nell'ambito della cultura e dello spettacolo partecipate dal Comune, in linea con quanto previsto dal Programma di mandato nonché dai programmi e dagli obiettivi strategici dell'Ente, curando gli adempimenti anche in materia di trasparenza e rispetto della disciplina comunale;

- attività relative alla concessione di contributi ordinari e straordinari agli enti e associazioni e trasferimenti finanziari alle istituzioni nonché redazione di pareri per l'accesso a contributi provinciali e regionali;
- attività di supporto amministrativo e controllo relativamente alla convenzione per la gestione e manutenzione dell'immobile del teatro del Maggio Musicale Fiorentino;
- attività culturali, eventi e manifestazioni decentrate sul territorio, nonché programmazione, gestione e affidamento di corsi multidisciplinari presso le sedi dei quartieri, in sintonia con quanto previsto dal Programma di Mandato;
- attività e progetti rivolti ai giovani in stretta sinergia con gli organi politici dei quartieri;
- gestione, controllo e coordinamento delle attività degli spazi decentrati e non, dedicati ai giovani, anche in collaborazione con la Direzione Istruzione per quanto attiene alle attività educative;
- gestione delle strutture e degli spazi per attività culturali, giovanili e di spettacolo di proprietà comunale, incluso il trasferimento di risorse per la manutenzione ordinaria ed i consumi, la definizione dei calendari di utilizzo e la concessione degli stessi a terzi;
- gestione delle attività amministrative e contabili inerenti l'acquisizione di risorse esterne da soggetti pubblici e privati inerenti le attività assegnate (erogazioni liberali, sponsorizzazioni, contributi da enti pubblici e privati etc.);
- elaborazione e gestione di progetti, accordi, contratti, bandi, avvisi, protocolli, convenzioni, etc. con soggetti pubblici e privati necessari alla realizzazione delle attività assegnate;
- istruttoria delle richieste di assegnazione degli immobili di proprietà comunale a canone agevolato, di competenza della Direzione ed gestione amministrativo-contabile dei contributi in conto canone adottando e sottoscrivendo i relativi atti di impegno e di liquidazione;
- coordinamento delle attività legate alla promozione dei talenti e della creatività giovanile, ai progetti di educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità, ai percorsi di orientamento universitario e lavorativo e alle opportunità collegate al mondo giovanile e associativo, alla ricerca e all'Università;
- coordinamento delle attività amministrative connesse ai progetti di realizzazione di opere di street art nel territorio cittadino, mediante la tenuta dei rapporti con associazioni culturali, associazioni giovanili e street artist;
- promozione e realizzazione delle azioni a supporto delle politiche di parità e di pari opportunità, anche in raccordo con le altre autonomie locali, con particolare riguardo alla promozione di una cultura dei diritti;
- gestione, controllo e monitoraggio delle attività dei servizi Informagiovani e Informadonna;
- attività inerenti i servizi di orientamento e consulenza al pubblico negli ambiti delle politiche e opportunità offerte dall'Unione europea attraverso lo sportello Europe Direct Firenze;
- svolgimento delle attività di ricerca e acquisizione di risorse aggiuntive per investimenti e progetti, previsti negli atti di programmazione su attività culturali e politiche giovanili, anche attivando soggetti pubblici e privati, sviluppando Progetti Europei cui è assegnata la responsabilità nell'ambito di competenza.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. *cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
2. *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
3. *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
4. *supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;*
5. *cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;*

6. *collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;*
7. *espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;*
8. *adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;*
9. *incaricato del trattamento dei dati personali*

### **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 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;
- d) 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 all'attività ordinaria;
  - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b. *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c. *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d. *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e. *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f. *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g. *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale

## **P.O. BIBLIOTECHE**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

### **Ambito di competenze specifiche**

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Dirigente del Servizio, avendo in particolare la responsabilità per:

- procedimenti relativi al funzionamento gestionale e al coordinamento delle attività delle biblioteche comunali (acquisto libri e materiale multimediale, acquisizione donazioni e attività di scarto, servizi di sorveglianza e pulizia) nonché monitoraggio dei servizi resi da enti terzi;
- attività e progetti speciali che attengono al sistema bibliotecario fiorentino;
- valorizzazione, conservazione e gestione del patrimonio librario e delle risorse documentarie e informative;
- programmazione e realizzazione delle attività di pubblica lettura delle biblioteche decentrate in stretta sinergia con gli organi politici di quartiere;
- organizzazione e gestione dei servizi nonché diversificazione delle attività destinate alle varie tipologie di utenza;
- promozione dell'attività delle biblioteche cittadine, per avvicinare i potenziali fruitori del servizio, in particolare sui progetti rivolti a giovani e ragazzi e le fasce deboli di utenza, curando le conseguenti attività di comunicazione d'intesa con le scelte programmatiche della Direzione e dell'Ente nella suddetta materia ai fini del radicamento delle biblioteche

sul territorio, curando i rapporti e i progetti con le associazioni culturali del territorio e con il volontariato;

- coordinamento delle biblioteche comunali fiorentine allo scopo di dare omogeneità ai servizi sovrintendendo ai progetti di promozione di ogni singola biblioteca e in particolare alla biblioteca delle Oblate per la cura della programmazione e il coordinamento delle attività;
- predisposizione dei contenuti e atti per le procedure relative all'ufficio di coordinamento delle biblioteche, quali gare e appalti e regolamenti dei servizi, sotto indirizzo e supervisione del Responsabile del Servizio, garantendo il supporto nella predisposizione di provvedimenti, convenzioni, protocolli inerenti il servizio bibliotecario;
- attività di studio ed analisi dei rischi potenziali cui sono soggette le collezioni storiche delle biblioteche, la fattibilità degli interventi, i materiali, le tecniche e le strumentazioni.
- organizzazione e la cura delle attività di conservazione del patrimonio storico delle biblioteche, manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro dei beni di competenza, nonché dell'organizzazione e gestione delle attività di valorizzazione delle collezioni storiche delle biblioteche.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. *cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
2. *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
3. *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
4. *supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;*
5. *cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;*
6. *collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;*
7. *espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;*
8. *adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;*
9. *incaricato del trattamento dei dati personali*

### **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:
  - 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b. *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c. *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d. *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e. *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f. *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g. *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale

# SERVIZIO MUSEI COMUNALI E ATTIVITA' CULTURALI

## P.O. MUSEI CIVICI

### TIPOLOGIA DI P.O.

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### GRADUAZIONE: C

### Ambito di competenze specifiche

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali avendo in particolare la responsabilità per:

- procedimenti relativi al funzionamento gestionale e manutentivo dei Musei Civici e degli altri spazi museali, anche in collaborazione con le altre direzioni competenti, nonché delle attività inerenti al monitoraggio dei servizi resi da enti terzi;
- procedure relative sia all'affidamento di servizi, forniture, lavori nel settore dei beni culturali, incarichi professionali sia alla concessione di beni e servizi destinati al funzionamento dei musei civici e degli altri spazi museali, della predisposizione dei relativi provvedimenti e atti di gara, dell'attività contrattuale conseguente nonché del monitoraggio e dei controlli sulle attività e sul rispetto degli obblighi contrattuali;
- gestione dell'attività amministrativa e contabile connessa alla conservazione dei beni culturali di competenza del Servizio in applicazione della normativa vigente di settore, nonché della valorizzazione del patrimonio storico-artistico;
- gestione amministrativo/contabile e monitoraggio delle entrate derivanti da bigliettazione dei musei civici e degli altri spazi museali, nonché dell'adozione e sottoscrizione dei relativi accertamenti di entrata e impegni di spesa;
- analisi e istruttoria per l'elaborazione del sistema tariffario dei complessi monumentali, musei civici e spazi museali, anche attraverso sistemi di bigliettazione integrate, della gestione e del monitoraggio delle entrate derivanti dalla concessione di servizi presso i musei e le strutture museali (bookshop, caffetterie, etc.), delle entrate per l'utilizzo da parte di terzi di altri spazi museali, nonché dell'adozione e sottoscrizione dei relativi accertamenti e impegni di spesa;
- gestione dell'attività amministrativo - contabile del contratto di servizio e dei disciplinari attuativi con il soggetto gestore della promozione integrata dell'offerta di servizi culturali relativi ai musei civici e agli spazi museali;
- gestione di manifestazioni ed iniziative di valorizzazione svolte nei musei civici e negli spazi museali da parte di soggetti terzi adottando gli atti amministrativi necessari al corretto svolgimento degli stessi;
- gestione di progetti, accordi, contratti di servizio, progetti e accordi di valorizzazione, protocolli, convenzioni, etc. con soggetti pubblici e privati per la valorizzazione dei musei, dei complessi monumentali e del patrimonio storico-artistico di proprietà o in uso all'Amministrazione comunale, la promozione e la gestione integrata dell'offerta culturale;
- elaborazione dei dati e statistiche riguardanti i musei civici, supporto al lavoro dei curatori museali in staff al Dirigente e per gli adempimenti amministrativi connessi alla loro attività e alla programmazione di esposizioni sia durevoli che temporanee predisponendo e adottando gli atti di competenza;
- analisi e istruttoria per la redazione e l'aggiornamento, in collaborazione con i curatori museali e secondo le direttive impartite dal Dirigente, dei regolamenti e delle carte dei servizi inerenti le attività dei musei civici;
- attività di ricerca e acquisizione di risorse aggiuntiva per investimenti e progetti previsti negli atti di programmazione su beni e attività culturali, anche attivando soggetti pubblici e

privati, sviluppando Progetti Europei cui è assegnata la responsabilità nell'ambito di competenza.

- gestione delle attività e dei procedimenti inerenti ai depositi, ai comodati presso le strutture comunali o presso altri enti e il monitoraggio degli stessi, curando altresì la predisposizione e gli atti relativi ai procedimenti di prestito di opere d'arte nei Musei Comunali.
- procedure relative alla concessione dei diritti di riproduzione d'immagine, responsabile del rilascio delle autorizzazioni per riprese fotografiche e filmografiche e della gestione dell'attività riguardante le richieste e l'istruttoria delle gratuità e riduzioni per gli ingressi ai musei civici anche attraverso specifico applicativo informatico gestionale.
- gestione coordinamento e controllo degli inventari correnti del Servizio Musei. Supporta il dirigente nella gestione delle attività amministrativo contabili inerenti l'acquisizione di risorse esterne inerenti i beni e le attività dei musei comunali (erogazioni liberali, art bonus, sponsorizzazioni, etc.). Cura la gestione del fondo economico del Servizio musei comunali e attività culturali e approvvigionamento di beni e servizi relativi all'ufficio ed ai musei, nonché la gestione interventi di manutenzione tramite il sistema NUMA.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. *cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
2. *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
3. *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
4. *supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;*
5. *cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;*
6. *collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;*
7. *espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;*
8. *adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;*
9. *incaricato del trattamento dei dati personali*

### **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:
  - 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b. *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c. *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d. *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e. *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f. *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g. *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del D.lgs 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale

## **SERVIZIO SPORT**

### **P.O. AMMINISTRATIVA SPORT**

#### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

La posizione opera in diretta collaborazione con il Dirigente e a supporto del Servizio Sport avendo in particolare la responsabilità per:

- predisposizione e stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport, nonché per la promozione e programmazione dell'attività motoria e pratica sportiva;
- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni;
- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta del sistema tariffario degli impianti sportivi di proprietà comunale e sue successive modifiche e integrazioni;
- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento dei contributi nel settore sportivo;
- predisposizione della Carta dei Servizi e successivi aggiornamenti periodici;
- elaborazione della proposta del Regolamento per la Consulta e sue successive modifiche e integrazioni;
- programmazione e predisposizione degli atti di gara e dello schema di capitolato-contratto per la concessione in gestione degli impianti sportivi, gestione di tutte le fasi delle relative procedure di affidamento fino alla stipula del contratto;
- procedimenti di rinnovo delle concessioni di impianti sportivi in scadenza e relativi controlli;
- controllo degli adempimenti contrattuali di natura amministrativa dei concessionari degli impianti sportivi in corso di esecuzione dei relativi contratti (Bilanci, Relazione sulle attività sportive svolte nel corso dell'anno, Relazione sulle attività manutentive eseguite, Rispetto dei palinsesti approvati etc.);
- verifica e approvazione dei palinsesti annuali degli impianti sportivi in concessione, controlli ispettivi sugli impianti in concessione, istruttoria finalizzata all'applicazione di penali contrattuali ai concessionari di impianti sportivi e dei procedimenti sanzionatori in applicazione del "Sistema sanzionatorio per violazioni al Nuovo regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di proprietà del Comune di Firenze e atti connessi";
- programmazione degli acquisti attrezzature sportive e beni durevoli e gestione di tutte le fasi delle relative procedure di affidamento fino alla stipula del contratto e alla successiva fase di esecuzione;
- gestione amministrativa dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli impianti sportivi;
- gestione amministrativa dell'assegnazione degli spazi nelle palestre comunali e della città Metropolitana di Firenze, della stipula dei relativi atti di assegnazione nonché delle verifiche e controlli relativi all'utilizzazione degli spazi assegnati;
- applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali;
- istruttoria finalizzata alla stipula di convenzioni con la Città Metropolitana ed altri enti relative all'utilizzo delle palestre scolastiche;

- analisi finalizzata allo sviluppo di nuovi applicativi per l'informatizzazione della gestione degli impianti sportivi e dell'assegnazione degli spazi negli impianti sportivi e nelle palestre;
- supporto al Dirigente, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, al fine di individuare e programmare gli interventi di manutenzione straordinaria negli impianti sportivi in concessione;
- tenuta dei rapporti con il C.O.N.I., le Federazioni e altri soggetti esterni;
- supporto giuridico-amministrativo al Dirigente nelle materie afferenti il Servizio e ai RUP del Servizio Sport nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi e negli adempimenti connessi;
- gestione dei servizi di portineria e anticamera del Servizio;
- rapporti con i Quartieri, le società sportive e con gli utenti degli impianti, in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. *cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;*
2. *gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
3. *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
4. *supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;*
5. *cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;*
6. *collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;*
7. *espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;*
8. *adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;*
9. *incaricato del trattamento dei dati personali*

### **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:
  - 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b. *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c. *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d. *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e. *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f. *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g. *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale

## **P.O. GESTIONE DIRETTA IMPIANTI SPORTIVI**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: B**

### **Ambito di competenze specifiche**

La posizione opera in diretta collaborazione con il Dirigente e a supporto del Servizio Sport avendo in particolare la responsabilità per:

- predisposizione e stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport;
- partecipazione all'elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni;
- partecipazione all'elaborazione della proposta del sistema tariffario degli impianti sportivi di proprietà comunale e sue successive modifiche e integrazioni;
- partecipazione alla predisposizione della Carta dei Servizi e successivi aggiornamenti periodici;
- partecipazione all'elaborazione del Regolamento per la Consulta e sue successive modifiche e integrazioni;
- gestione amministrativa dell'assegnazione degli spazi negli impianti in gestione diretta, della stipula dei relativi atti di assegnazione nonché delle verifiche e controlli relativi all'utilizzazione degli spazi assegnati;
- applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali;
- istruttoria finalizzata alla stipula di convenzioni con soggetti pubblici (Scuola Duhet, Scienze Motorie, CONI, etc..) relative all'utilizzo degli impianti sportivi in gestione diretta;
- gestione, in modalità SUAP decentrato, delle SCIA per l'esercizio delle attività ludico motorie ricreative nelle Palestre (L.R. Toscana n.21/2015 e Reg. att. 42/R 2016);
- programmazione, progettazione, gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento 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;
- compiti e funzioni di "Responsabile piscina e di Addetto agli impianti tecnologici" della Piscina P. Costoli, 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);
- coordinamento degli operatori dello Stadio A. Franchi, dei "Campini" e dello Stadio Luigi Ridolfi per le attività non rientranti nelle convenzioni con i gestori e gestione degli impianti suddetti;
- programmazione, sviluppo, coordinamento e monitoraggio dell'attività sportiva svolta negli impianti sportivi in gestione diretta, a livello cittadino e di quartiere, in collaborazione con Enti e Organismi preposti (Federazioni, Enti di promozione, Società, Associazionismo etc.);
- affidamento e 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;
- affidamento e 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;

- attività di studio e ricerca delle strategie più attuali e elaborazione dei necessari atti per il perseguimento dell'ottimizzazione del livello di attività motoria negli impianti in gestione diretta;
- rapporti con gli uffici dell'Azienda Sanitaria per la programmazione ed il mantenimento dei requisiti di sicurezza negli impianti in gestione diretta, nel rispetto della salute pubblica;
- supporto al Dirigente, in collaborazione con la 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;
- assunzione della licenza di esercizio e predisposizione di atti amministrativi relativi alla gestione degli impianti: Piscina Costoli, Palestra "Paolo Valenti", Complesso Polivalente "Betti-Soffiano" (palestra e pista di atletica), Palestra Specialistica "La Montagnola", Palestra Geodetica "La Montagnola", Palestra Geodetica Sorgane, Palestra Specialistica Sorgane, Campo Scuola Sorgane, Palamattoli, sia per gli eventi sportivi che per utilizzazioni non sportive – nell'ambito di manifestazioni organizzate dal Comune - nonché della gestione attività di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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;
- rapporti con i Quartieri, le società sportive e con gli utenti degli impianti, in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati.

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
4. supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
5. cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
6. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
7. espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;
8. adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;
9. incaricato del trattamento dei dati personali

#### **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:

- 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b. *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c. *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d. *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e. *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f. *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g. *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

## **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale sull'immagine dell'ente.

## **P.O. CONTABILE SPORT**

### **TIPOLOGIA DI P.O.**

*art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

La posizione opera in diretta collaborazione con il Dirigente e a supporto del Servizio Sport avendo in particolare la responsabilità per:

- predisposizione e stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport;
- partecipazione all'elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni;
- partecipazione all'elaborazione della proposta del sistema tariffario degli impianti sportivi di proprietà comunale e sue successive modifiche e integrazioni;
- partecipazione alla predisposizione della Carta dei Servizi e successivi aggiornamenti periodici;
- partecipazione all'elaborazione del Regolamento per la Consulta e sue successive modifiche e integrazioni
- attività di controllo e verifica degli adempimenti contrattuali di natura economica dei concessionari degli impianti sportivi;
- supporto alle attività della P.O. Amministrativa nell'applicazione delle penali contrattuali e nella irrogazione delle sanzioni;
- gestione e verifica delle entrate da concessioni, canoni, tariffe del Servizio Sport (accertamenti e riscossioni);
- controllo dell'applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali;
- predisposizione, monitoraggio e verifica dei piani di rientro dal debito delle società sportive (accertamenti e riscossioni), verifica e monitoraggio delle relative fidejussioni;
- recupero coattivo a mezzo di ordinanza-ingiunzione delle morosità relative alla gestione e all'uso degli impianti sportivi, gestione del relativo contenzioso;
- pianificazione, gestione e controllo della spesa a titolo di contributo alla gestione ai concessionari degli impianti sportivi (impegni e liquidazioni);
- gestione contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli impianti sportivi.
- procedimento finalizzato alla assegnazione di contributi alle Associazioni, Enti e Fondazioni sportive e/o operanti nell'ambito del tempo libero, anche partecipate dal Comune, gestione contabile dei contributi assegnati (impegni e liquidazioni) e verifica delle relative rendicontazioni, curando gli adempimenti anche in materia di trasparenza e rispetto disciplina comunale;
- partecipazione alle Commissioni della Direzione Patrimonio per l'assegnazione in concessione e locazione a canone agevolato, agli organismi senza fine di lucro, di immobili comunali, nonché gestione dei rapporti convenzionali aggiuntivi di incremento del contributo e relativi adempimenti contabili (impegni e liquidazioni);

- analisi finalizzata allo sviluppo di nuovi applicativi per l'informatizzazione della gestione degli impianti sportivi in concessione, dell'assegnazione degli spazi negli impianti sportivi e nelle palestre, dell'assegnazione di contributi alle società sportive;
- supporto contabile al Dirigente nelle materie afferenti il Servizio;
- supporto al Dirigente e ai RUP del Servizio Sport nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi e negli adempimenti connessi;
- coordinamento e gestione risorse strumentali, fondo economale, inventari e automezzi assegnati al Servizio;
- rapporti con i Quartieri, le società sportive e con gli utenti degli impianti, in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati;
- gestione, in collaborazione con la Direzione Risorse Finanziarie, della tenuta dei rapporti con l'Istituto per il Credito Sportivo ed altri Istituti di Credito.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
4. supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
5. cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
6. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
7. espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;
8. adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;
9. incaricato del trattamento dei dati personali

### **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:
  - 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 all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore 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.

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. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b. *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c. *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d. *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e. *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f. *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g. *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016). Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale

## **DIREZIONE SERVIZI SOCIALI**

### **P.O. GESTIONE DEL PERSONALE, AFFARI GENERALI E SANITÀ**

#### **TIPOLOGIA P.O.**

*(art.1 punto 1.1. lett. a) Criteri Generali)*

#### **Graduazione: C**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

- 1) E' responsabile della gestione delle attività amministrative riguardanti il personale della Direzione Servizi Sociali e gestisce le procedure di sorveglianza sanitaria per tutto il personale della Direzione in attuazione della normativa di riferimento;
- 2) Esercita le funzioni di referente per la sicurezza sui luoghi di lavoro di tutte le sedi della Direzione, collaborando in stretto contatto con il Re.Se.P.P. e il datore di lavoro per la realizzazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08;
- 3) E' altresì responsabile degli adempimenti in materia di privacy, di trasparenza, di diritto di accesso, di accesso civico e di anticorruzione, nonché della gestione delle attività di segreteria di Direzione. Gestisce il protocollo, l'inventario dei beni mobili della Direzione e gli abbonamenti a riviste e banche dati;
- 4) Cura l'istruttoria e la redazione degli atti necessari per l'uso degli ambienti monumentali e degli spazi del territorio fiorentino in occasione di eventi manifestazioni di rilevanza sociale;
- 5) Coordina e gestisce il servizio dei Volontari del Servizio Civile Universale, Regionale e relativa predisposizione degli atti amministrativi, nonché monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte. Rientra tra le competenze della P.O. la cura dei contatti con le Organizzazioni, nazionali e regionali promotori dei progetti del Servizio Civile Volontario;
- 6) La P.O. è responsabile dei procedimenti autorizzatori/SCIA in materia di strutture sanitarie, studi medici/odontoiatrici, farmacie, ingrossi di medicinali, trasporto sanitario e di strutture sociali e adotta i relativi procedimenti di controllo e sanzionatori attraverso i rapporti con le Commissioni ASL e uffici regionali competenti. Cura inoltre la vidimazione del registro stupefacenti;
- 7) La P.O. è inoltre responsabile della gestione di servizi di prevenzione online e di intercettazione del disagio adolescenziale, del gioco d'azzardo patologico in adolescenza, delle azioni di contrasto al bullismo e cyberbulismo, della gestione di un servizio online di ascolto informazione e consulenza rivolto ai genitori di adolescenti;
- 8) La P.O. è responsabile del procedimento relativo alla gestione delle Ordinanze Sindacali di A.S.O e T.S.O. secondo quanto previsto dalla legge;
- 9) Gestisce i procedimenti di competenza della Direzione ricompresi nel S.U.A.P. del Comune di Firenze

#### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza.

#### **Competenze generali**

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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); turno, rischio, disagio, straordinario;
  - ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - ✓ segnalazione 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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

## **P.O. SUPPORTO GESTIONALE PERCORSI PER L'INCLUSIONE E SISTEMA INFORMATIVO**

### **TIPOLOGIA P.O.**

**(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)**

### **GRADUAZIONE: B**

### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

1. Gestisce e coordina, secondo le disposizioni del Direttore ed in collaborazione e raccordo con le PPOO professionali interessate, le risorse e l'organizzazione relative al sistema delle accoglienze di nuclei familiari e persone adulte,;
2. È responsabile della gestione degli inserimenti nelle strutture di accoglienze per famiglie e adulti e minori, secondo procedure e liste d'attesa integrate dei settori dell'Inclusione e della Marginalità, nonché agli inserimenti in strutture nei casi di urgenza inderogabile;

3. Gestisce e coordina, in collaborazione e raccordo con le PPOO professionali interessate, le attività di supporto ai servizi relativi all'inclusione sociale e ai percorsi occupazionali dei soggetti fragili e/o svantaggiati in carico al Servizio Sociale Professionale e di altre situazioni particolari che dovranno essere seguite a seguito di interventi straordinari delle FFOO (sgomberi, sfratti, ...) o di altri indicati dalla Amministrazione comunale (servizio POLIS, Reddito di cittadinanza, altri progetti ed interventi regionali e/o nazionali), raccordandosi anche con le altre PP.OO. amministrative, per gli ambiti di propria competenza;
4. Gestisce e coordina, per la parte di competenza e in collaborazione e raccordo con le PPOO professionali interessate, gli interventi nazionali di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito (reddito di cittadinanza), monitorandone l'esecuzione;
5. Facilita la connessione delle risorse messe in atto dalla Direzione, con i percorsi socio-assistenziali individuati per i soggetti svantaggiati, residenti e non residenti, relativi all'accoglienza e ai percorsi occupazionali;
6. Partecipa, nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con la Società della Salute, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria, nonché con soggetti gestori dei servizi e delle strutture;
7. È responsabile dello sviluppo e della gestione del sistema informativo integrato sociale e socio-sanitario, in linea con gli atti di indirizzo in tal senso predisposti della Società della Salute di Firenze e Regione Toscana, con cui collabora.
8. Supporta le PP.OO. della Direzione nella corretta gestione delle procedure informatizzate in un'ottica di semplificazione e armonizzazione;
9. Coordina la raccolta dei dati sui servizi sociali e collabora alla raccolta di quelli di interesse socio-sanitario, anche ai fini delle funzioni di osservatorio sociale;
10. Fornisce assistenza agli applicativi dei Servizi Sociali, Socio sanitario e a quelli del Servizio Casa, nonché manutenzione alle postazioni della Direzione, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi ed Estar;

### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1 collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- 2 gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- 3 gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza.

### **Competenze generali**

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività professionali di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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); turno, rischio, disagio, straordinario;
  - ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;

- ✓ segnalazione 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;

Cura infine la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

## **SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

### **P.O. ADULTI, FAMIGLIA, INCLUSIONE SOCIALE E SEGRETARIATO SOCIALE**

#### **TIPOLOGIA P.O.**

*(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

1. Gestisce e coordina (anche in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati) le attività di natura tecnico-professionale che riguardano gli utenti adulti, di età compresa tra 18 e 65 anni, e nuclei familiari con figli minori in condizione di svantaggio sociale, non sottoposti a provvedimenti dell'A.G., il cui bisogno socio assistenziale è riconducibile, prevalentemente, a fenomeni anche complessi di svantaggio socio-economico e culturale, emarginazione e rischio di esclusione sociale, residenti ed in carico al Servizio Sociale Professionale;
2. Gestisce e coordina, per la parte di competenza, gli interventi nazionali di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito (reddito di cittadinanza), monitorandone l'esecuzione;
3. Si raccorda e collabora, secondo le disposizioni del direttore, con la PO *Supporto gestionale percorsi per l'inclusione sociale* per quanto riguarda le procedure professionali relative al sistema delle accoglienze temporanee di prima e seconda soglia di nuclei familiari e persone adulte, di età compresa tra 18 e 65 anni, che necessitano anche di tali interventi, nell'ambito del progetto personalizzato di intervento in stretto raccordo anche con le altre PP.OO;
4. Si raccorda e collabora, secondo le disposizioni del direttore, con la PO *Supporto gestionale percorsi per l'inclusione sociale* per quanto riguarda le attività ed i servizi relativi all'inclusione sociale e lavorativa dei soggetti svantaggiati in carico al Servizio Sociale Professionale (servizio POLIS, Reddito di cittadinanza, altri progetti ed interventi

- regionali e/o nazionali), raccordandosi anche con le altre PP.OO. professionali ed amministrative, per gli ambiti di propria competenza;
5. Collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione, dei capitolati e dei disciplinari di appalto per l'affidamento dei servizi sociali nonché alla stesura di regolamenti e dei protocolli operativi connessi all'area professionale di competenza;
  6. E' responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della P.O.;
  7. Coordina le procedure professionali di competenza (proposte di prestazioni professionali, ecc..) al fine di integrare e supportare i procedimenti delle PP.OO. amministrative;
  8. Collabora in sinergia con le altre PP.OO. professionali per la presa in carico di casi complessi e multiproblematici che richiedono l'integrazione professionale inter- area;
  9. Gestisce, in collaborazione con le altre PP.OO., i rapporti con volontariato e reti di solidarietà;

La Posizione Organizzativa inoltre:

1. E' responsabile e coordina il Servizio di Segretariato Sociale con particolare riferimento alle seguenti attività:
  - ✓ fornire informazioni al cittadino, orientare la sua richiesta di servizi e prestazioni, analizzare il suo bisogno e indirizzarlo verso la risposta ritenuta più adeguata;
  - ✓ effettuare un lavoro di approfondimento e valutazione (pre-assessment) rispetto alle segnalazioni che provengono da altre istituzioni pubbliche o da privati;
  - ✓ predisporre relazioni per la successiva presa in carico da parte del Servizio Sociale Professionale e per l'eventuale segnalazione al Servizio Casa;
  - ✓ gestire le emergenze che si presentano in segretariato per i casi non conosciuti, predisponendo anche segnalazioni e relazioni per l'A.G.;
2. coordina il lavoro di back office (smistamento e assegnazione casistica, monitoraggio sugli accessi, report sulle attività svolte;

Gestisce le seguenti fasi:

- ✓ accoglienza del cittadino, con funzione di informazione e primo orientamento;
- ✓ approfondimento professionale/counselling, (colloqui professionali e/o visite domiciliari);
- ✓ conclusione/restituzione (presa in carico del territorio (anche altro servizio; chiusura del caso).
- ✓ Gestisce la c.d. "presa in carico breve" (gestione in via temporanea dei casi che richiedono un approfondimento prima del passaggio al servizio sociale territoriale).

La posizione organizzativa è responsabile:

- ✓ della definizione del patto per l'inclusione sociale relativo al Reddito di cittadinanza e ad altre misure nazionali e regionali di contrasto alla povertà;
- ✓ delle indagini socio-familiari per ricorsi ex art.31 T.U. Immigrazione, nomine ADS, obbligo scolastico, attestazione di estraneità affettiva ed economica e di condizioni di abbandono ai fini ISEE, ai sensi del DPCM 159/2013, per nuclei familiari non già in carico alle altre aree;
- ✓ degli approfondimenti per situazioni notificate dall'A.G. per soggetti sottoposti a misure cautelari e loro vittime;
- ✓ delle valutazioni per fornitura montascale; della compilazione schede UVM per cittadini non residenti nel Comune di Firenze; della gestione utenza in attesa di riconoscimento Handicap o invalidità civile; della gestione situazioni con carattere di urgenza.
- ✓ immediato al Servizio Sociale Professionale.

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1.collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- 2.gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- 3.gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza.

### **Competenze generali**

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività professionali di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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 stabiliti dal Dirigente:
  - ✓ controllo delle presenze ed orari e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turno, rischio, disagio, straordinario;
  - ✓ concessione permessi non discrezionali (permessi studio, congedi parentali, L.104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari; vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - ✓ segnalazione comportamenti rilevanti dal punto di vista disciplinare. Proposta 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;

Cura infine la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

## **P.O. ATTIVITÀ PROFESSIONALE PER L'INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA E LA SOCIETÀ DELLA SALUTE**

### **TIPOLOGIA P.O.**

(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)

### **GRADUAZIONE: C**

### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa gestisce e coordina le attività sociali di natura professionale per le persone anziane o con disabilità, anche nell'ambito delle funzioni della Società della Salute, nonché in raccordo con le funzioni proprie dell'Azienda Sanitaria. In particolare:

1. Partecipa alla presa in carico e alla definizione dei progetti assistenziali personalizzati di natura socio sanitaria, in favore di persone anziane non autosufficienti e disabili con bisogno complesso, in raccordo con i competenti organismi di valutazione multidisciplinare;

2. Assicura la presa in carico e la definizione dei progetti assistenziali personalizzati delle persone anziane e disabili con bisogno semplice;
3. E' incardinata nei processi e nei percorsi professionali che coinvolgono la Società della Salute;
4. Coordina, dal punto di vista professionale, i servizi e le prestazioni domiciliari, diurni e residenziali per la popolazione anziana e disabile;
5. Gestisce e coordina le attività sociali di natura professionale per la popolazione disabile certificata ai sensi dell'articolo 3 della legge 104/1992, in stretto raccordo con le funzioni proprie dell'Azienda Sanitaria, relative alla definizione dei progetti multidisciplinari per i disabili fisici, psichici e sensoriali in accordo con il competente organismo di valutazione multidisciplinare;
6. Gestisce e coordina le procedure relative all'Amministrazione di Sostegno.
7. Collabora con la P.O. di riferimento per la gestione delle attività di accoglienza, orientamento inserimento socio-terapeutico e accompagnamento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati anche disabili.
8. Collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione dei capitolati e dei disciplinari di appalto per l'affidamento dei servizi sociali nonché alla stesura di regolamenti e dei protocolli operativi connessi all'area professionale di competenza;
9. E' responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della P.O.;
10. Coordina le procedure professionali di competenza (proposte di prestazioni professionali, ecc..) al fine di integrare e supportare i procedimenti delle P.O. amministrative;
11. Collabora in sinergia con le altre PP.OO. professionali per la presa in carico di casi complessi e multiproblematici che richiedono l'integrazione professionale inter- area;
12. Gestisce, in collaborazione con le altre PP.OO. i rapporti con il volontariato e le reti di solidarietà;

Collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione della Società della Salute, alla relazione sullo stato di salute e alla stesura di regolamenti, protocolli e disciplinari relativi all'area professionale coordinata e al loro successivo monitoraggio.

### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1 collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- 2 gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- 3 gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza.

### **Competenze generali**

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività professionali di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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); turno, rischio, disagio, straordinario;

- ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - ✓ segnalazione 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;

Cura infine la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

## **P.O. MARGINALITÀ E IMMIGRAZIONE**

### **TIPOLOGIA P.O.**

**(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)**

**GRADUAZIONE: C**

### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

1. E' responsabile del coordinamento della gestione delle attività di servizio sociale professionale e dei percorsi di integrazione sul territorio comunale a favore dei cittadini stranieri richiedenti e/o titolari di protezione internazionale e titolari di permesso di soggiorno per casi speciali, anche nell'ambito dei sistemi di intervento e dei progetti in essere a livello europeo, nazionale e regionale;
2. E' responsabile del coordinamento e della gestione delle attività dello sportello comunale per l'immigrazione e del complesso delle iniziative e dei progetti di promozione e informazione riguardanti la normativa, i servizi e la condizione dei cittadini stranieri e dell'immigrazione sul territorio comunale;
3. Esercita le funzioni di coordinamento e gestione degli interventi e dei percorsi di inclusione in favore dei cittadini marginali (anche provenienti da diverse aree geografiche) presenti sul territorio comunale, con particolare riferimento all'accompagnamento verso percorsi di autonomia abitativa e inserimento lavorativo, curando le necessarie forme di raccordo operativo e professionale con le altre articolazioni organizzative della Direzione (aree professionali) e delle altre Direzioni competenti in materia;
4. E' responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, del coordinamento e dell'integrazione dei percorsi professionali con tutti i soggetti partner/gestori delle strutture di accoglienza e dei progetti di integrazione a favore dei cittadini stranieri richiedenti e/o titolari di protezione internazionale e titolari di permesso di soggiorno per casi speciali Rientra tra le competenze della P.O. il coordinamento generale dei rapporti

- con la UTG-Prefettura di Firenze e con le Istituzioni regionali e nazionali competenti per gli interventi nel settore dell'immigrazione e a favore dell'integrazione delle popolazioni di etnia rom, con l'Azienda Sanitaria e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività di competenza;
5. Gestisce e coordina (anche in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati laddove necessario per la predisposizione di progetti personalizzati di intervento) tutte le attività di natura professionale che riguardano gli utenti adulti marginali anche non residenti in condizione di grave emarginazione sociale (senza dimora, soggetti detenuti ed ex-detenuti) il cui bisogno socio assistenziale è riconducibile, *prevalentemente*, a fenomeni anche complessi di svantaggio socio- economico e culturale, di grave emarginazione, non in carico al Servizio Sociale Professionale;
  6. Coordina tutti gli interventi di prevenzione primaria anche in collaborazione con le altre direzioni comunali deputate e con l'azienda sanitaria;
  7. E' responsabile della procedura inerente l'iscrizione anagrafica delle persone senza fissa dimora abitualmente presenti sul territorio comunale, secondo le disposizioni amministrative vigenti;
  8. E' responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della P.O.;
  9. E' responsabile del monitoraggio e del controllo del servizio mense diffuse e del servizio di accoglienza residenziale invernale dei senza fissa dimora;
  10. Partecipa, su delega del Dirigente e nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture di accoglienza anche diurna, con le istituzioni penitenziarie cittadine, con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività di competenza.
  11. E' responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, del coordinamento degli interventi professionali e dell'integrazione dei percorsi, nonché del coordinamento dei soggetti partner/gestori delle strutture di accoglienza, a favore dei Minori Stranieri Non Accompagnati presenti sul territorio.
  12. E' responsabile del coordinamento degli interventi relativi alla prevenzione della tratta e grave sfruttamento lavorativo curando le necessarie forme di raccordo operativo e professionale con la Regione Toscana e i relativi soggetti di competenza.

### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza.

### **Competenze generali**

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività professionali di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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;

1. dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
2. 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); turno, rischio, disagio, straordinario;

- ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - ✓ segnalazione fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - ✓ proposta di valutazione;
3. 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;

Cura infine la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio-sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

## **P.O. PROMOZIONE DIRITTI E TUTELA DEI MINORI**

### **TIPOLOGIA P.O.**

*(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)*

### **GRADUAZIONE: C**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

1. Gestisce e coordina (anche in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati laddove necessario, per la predisposizione di progetti personalizzati di intervento) le attività di natura tecnico-professionale che riguardano i minori, in carico al servizio sociale professionale, sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria ed i loro nuclei familiari, il cui bisogno socio assistenziale è riconducibile, prevalentemente, a fenomeni di pregiudizio per il minore e di rischio di esclusione sociale del medesimo, in ragione dell'abbandono e/o della trascuratezza da parte del proprio nucleo familiare;
2. Gestisce e coordina le attività del Centro Affidi comunale e del Centro Adozioni di Area Vasta (ai sensi dell'Accordo di Programma regionale in essere);
3. E' responsabile della gestione dei servizi e delle attività relativi alla promozione dei diritti, alla protezione ed alla tutela di minori in carico al Servizio Sociale professionale, ai sensi della normativa vigente, anche in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria;
4. E' responsabile delle procedure professionali relative alla predisposizioni delle "brevi e preliminari" indagini richieste dall'Autorità Giudiziaria ordinaria e minorile;
5. Collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione, dei capitolati e dei disciplinari di appalto per l'affidamento dei servizi sociali nonché alla stesura di regolamenti e dei protocolli operativi connessi all'area professionale di competenza;
6. E' responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della P.O.;
7. Esercita le funzioni di direzione sotto il profilo tecnico-professionale, nonché della

- gestione operativa dei relativi interventi di accoglienza in emergenza, del centro di pronta accoglienza del Comune di Firenze denominato "Centro Valery";
8. Coordina la gestione complessiva del rapporto di collaborazione con l'ASP Istituto degli Innocenti nelle attività oggetto dell'Accordo di collaborazione medesimo;
  9. Coordina le procedure professionali di competenza (proposte di prestazioni professionali, ecc..) al fine di integrare e supportare i procedimenti delle P.O. amministrative;
  10. Collabora in sinergia con le altre PP.OO. professionali per la presa in carico di casi complessi e multiproblematici che richiedono l'integrazione professionale inter- area;
  11. Gestisce, in collaborazione con le altre PP.OO., i rapporti con il volontariato e le reti di solidarietà;
  12. E' responsabile degli interventi, anche in emergenza, e delle procedure professionali dirette alle donne e minori vittime di violenza, maltrattamento e abuso, nonché al coordinamento dei relativi soggetti e delle strutture di accoglienza.

### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1.collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- 2.gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- 3.gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza.

### **Competenze generali**

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività professionali di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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); turno, rischio, disagio, straordinario;
  - ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - ✓ segnalazione 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;

Cura infine la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Partecipa, su delega del Dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture residenziali e semi- residenziali convenzionate per l'area minori, nonché con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività rivolte ai minori;

## **SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO**

### **P.O. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **TIPOLOGIA P.O.**

*(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

- 1) è competente per la predisposizione della proposta di bilancio annuale e pluriennale, dei documenti allegati, del Documento Unico di Programmazione D.U.P. del P.E.G., del P.O.A. della Direzione Servizi Sociali, avendo cura di raccogliere ed elaborare i dati contabili e le informazioni necessarie alla corretta formulazione degli atti di programmazione. Effettua la ricognizione, la gestione ed il monitoraggio dei residui attivi e passivi della Direzione;
- 2) supporta le articolazioni della Direzione (altre PP.OO.) nella programmazione economica finanziaria e nella gestione finanziaria e contabile;
- 3) è responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività contabile connessa alla pianificazione e alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi e delle attività della Direzione;
- 4) cura il controllo di gestione di tutte le prestazioni ed i servizi erogati dalla direzione e previsti nel P.E.G, predisponendo metodi e strumenti appropriati all'attività;
- 5) è responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore e dai Dirigenti finalizzate al conseguimento degli obiettivi del D.U.P. e del P.E.G.;
- 6) Supporta la Direzione nell'uniforme interpretazione ed applicazione delle norme contabili, attua la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle entrate, delle spese e degli investimenti della Direzione;
- 7) Cura i rapporti e l'integrazione con la Società della Salute per la gestione economica complessiva, supporta la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione del P.O.A.
- 8) Svolge attività di supporto fiscale alla Direzione; gestisce il conto corrente postale, il fondo cassa e gli acquisti di beni durevoli;
- 9) Supporta il Direttore, i dirigenti e le PP.OO. nella produzione di report, redazione di rendicontazioni e rilevazioni statistiche; supporta le funzioni di Ragioneria, istruisce e

verifica gli atti di impegno, relativamente agli aspetti contabili.

Rientrano altresì tra le funzioni della Posizione Organizzativa:

- a) l'informazione e l'assistenza al cittadino nonché l'erogazione di contributi e benefici economici a sportello e a bando, a sostegno delle famiglie, in assenza di una valutazione sociale assistenziale;

### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza.

### **Competenze generali**

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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); turno, rischio, disagio, straordinario;
  - ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - ✓ segnalazione 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;

Cura infine la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

## **P.O. ATTIVITÀ GESTIONALE PER L'INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA E LA SOCIETÀ DELLA SALUTE**

### **TIPOLOGIA P.O.**

*(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)*

### **GRADUAZIONE: D**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa è responsabile delle attività gestionali e amministrative, anche nell'ambito delle funzioni della Società della Salute, che riguardano i servizi ed i progetti in ambito sociale e socio-sanitario in favore della popolazione anziana e delle persone con disabilità. In particolare:

1. Collabora alla programmazione e alla regolamentazione degli interventi e dei servizi per anziani e disabili;
2. E' incardinata nei processi e nei percorsi gestionali e amministrativi che coinvolgono la Società della Salute;
3. È responsabile della gestione degli inserimenti permanenti o temporanei nelle strutture residenziali e semiresidenziali convenzionate per anziani e disabili e connessa gestione amministrativa-contabile, secondo procedure e liste d'attesa integrate, in caso di interventi sociosanitari, con il corrispondente ufficio della ASL, nonché degli inserimenti in strutture residenziali nei casi di urgenza inderogabile;
4. Gestisce e coordina le attività amministrative inerenti la realizzazione dei servizi e degli interventi assistenziali di tipo domiciliare (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, contributi per assistenti familiari e cure familiari, teleassistenza e altri, secondo quanto previsto dagli atti di programmazione), nonché delle attività amministrative e contabili inerenti la gestione delle strutture residenziali e dei centri diurni comunali per anziani e per disabili;
5. Gestisce e coordina gli interventi di supporto in favore delle persone con disabilità (accompagnamento assistito presso i centri diurni, soggiorni vacanza per disabili, sportello di consulenza sulla tematica della pubblica tutela e altri, secondo quanto previsto dagli atti di programmazione).
6. È responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti il contenzioso e le rivalse in relazione alle quote sociali anticipate agli utenti in attesa della nomina dell'amministratore di sostegno o di rilascio della Dichiarazione ISEE;
7. Gestisce le prestazioni sociali agevolate connesse ai servizi e agli interventi per anziani e disabili;
8. Collabora alla definizione e gestione di progetti e interventi nelle aree anziani e disabili ricadenti nella diretta competenza della Società della Salute (Gestione del Punto Unico d'Accesso nell'ambito del percorso non autosufficienza, Vita indipendente, Disabilità gravissime, Dopo di Noi, sperimentazioni regionali, progetti su Fondi Europei, ecc.);
9. Gestisce le attività amministrative inerenti i rapporti convenzionali con le associazioni che operano nell'area anziani e disabilità.
10. Partecipa nell'ambito delle proprie competenze ai tavoli/organismi di coordinamento con la Società della Salute, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria, l'ASP Firenze Montedomini nonché con soggetti gestori dei servizi e delle strutture;
11. Cura e gestisce, in accordo con le PP.OO. professionali, le procedure di appalto per l'affidamento dei servizi nelle aree professionali che ricadono nell'ambito della propria competenza amministrativa.

#### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1 collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;

- 2 gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- 3 gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza.

### ***Competenze generali***

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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); turno, rischio, disagio, straordinario;
  - ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - ✓ segnalazione 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;

Cura infine la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

## **P.O. ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA MINORI, INCLUSIONE SOCIALE E IMMIGRAZIONE**

### **TIPOLOGIA P.O.**

(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)

### **GRADUAZIONE: C**

### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

1. E' responsabile della gestione delle attività amministrative che riguardano i servizi ed i progetti di accoglienza residenziale e semi-residenziale nell'area dei minori, degli adulti,

dell'inclusione sociale e dell'immigrazione, dei minori stranieri non accompagnati (M.S.N.A.), con particolare riferimento ai rapporti con i soggetti gestori delle strutture residenziali e semiresidenziali di cui all'art. 21 e all'art. 22 della L.R. 41/2005 e ss.mm.ii., secondo procedure integrate, in caso di interventi sociosanitari, con il corrispondente ufficio della Azienda Sanitaria di riferimento (ASL);

2. Gestisce e coordina altresì le attività amministrative e contabili riguardanti i servizi in appalto e in affidamento che ricadono nelle aree professionali della tutela minorile, degli adulti, della inclusione sociale e dell'immigrazione;
3. Gestisce e coordina le attività amministrative relative a tutti i rapporti convenzionali e di collaborazione con enti pubblici e soggetti del Terzo Settore inerenti progetti e attività in relazione alle aree di competenza amministrativa della P.O.
4. Svolge, in accordo con la P.O. tutela minorile, le funzioni di referente amministrativo della Direzione, al Gruppo di coordinamento con le strutture di accoglienza per minori di cui alla DD 3750 del 19/4/2004 (e successive modifiche e integrazioni) e partecipa inoltre, nell'ambito delle proprie competenze amministrative ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture di accoglienza convenzionate, con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'ASL e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività;

#### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza

#### ***Competenze generali***

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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); turno, rischio, disagio, straordinario;
  - ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - ✓ segnalazione 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;

Cura infine la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

## **P.O. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE E SUPPORTO GARE E PROGETTI SOCIALI**

### **TIPOLOGIA P.O.**

***(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)***

**GRADUAZIONE: C**

### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

1. coordina le attività amministrative a supporto del Servizio Sociale Professionale. È responsabile del procedimento amministrativo relativo all'erogazione di contributi economici di assistenza sociale.
2. Partecipa altresì alle riunioni della Commissione della Direzione Patrimonio in qualità di membro in base al "Regolamento per l'assegnazione, agli organismi senza fine di lucro, di immobili di proprietà comunale a canone agevolato" ed eventualmente in altri organismi costituiti da enti pubblici controllati (Asp Firenze Montedomini, ecc.);
3. E' Responsabile della tenuta degli elenchi delle strutture sociali assegnate ad associazioni, e gestione rapporti con le associazioni assegnatarie, predisponendo i relativi atti convenzionali. La P.O. cura il coordinamento degli atti convenzionali di competenza dei vari uffici della Direzione connessi alla concessione dei contributi in conto affitto e predisposizione degli atti relativi alla concessione dell'abbattimento del 60% connessi ai contratti di locazione;
4. Tiene i rapporti con gli uffici della Direzione Servizi Tecnici in ordine al reperimento delle certificazioni "ex lege" (impiantistica, destinazione uso, ecc..) ed alle segnalazioni sulla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili assegnati alla Direzione Servizi Sociali se non diversamente previsto;
5. Rientra tra le competenze della P.O. la partecipazione con funzioni di raccordo e supporto informativo, quale ufficio referente per conto della Direzione in caso di invito ai lavori delle Commissioni Sociali dei Quartieri.
6. Cura il coordinamento della gestione delle attività amministrative inerenti i progetti e i servizi di socializzazione e dei progetti sociali dei Quartieri: vacanze anziani; centri anziani; orti urbani.

La Posizione Organizzativa inoltre:

Cura l'espletamento delle procedure di affidamento dei servizi sociali tramite gara d'appalto, avvisi pubblici di interesse, co-progettazione ed altri strumenti di affidamento previsti dalla normativa vigente di settore. In particolare:

1. in raccordo con le PP.OO. professionali di riferimento predispone i bandi di gara, il disciplinare ed il capitolato d'appalto curando altresì l'attività istruttoria sugli ulteriori

- documenti di gara;
2. provvede all'attività amministrativa inerente la presentazione di proposte progettuali a bando a livello comunitario, nonché in relazione a soggetti finanziatori privati, di interesse per i servizi di competenza della Direzione Servizi Sociali;
  3. effettua le necessarie verifiche e controlli dei requisiti di ordine generale e speciale sugli aggiudicatari delle procedure (ex artt. 80 e 83 del Dlgs. 50/2016 e ss.mm) e ogni altra verifica e controllo in relazione all'erogazione di benefici economici a soggetti del Terzo Settore"

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

1. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza

### **Competenze generali**

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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); turno, rischio, disagio, straordinario;
  - ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - ✓ segnalazione 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;

Cura infine la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

## **SERVIZIO CASA**

### **P.O. SOSTEGNO ALL'ABITAZIONE**

#### **TIPOLOGIA P.O.**

(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)

#### **GRADUAZIONE: D**

#### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

- Predisporre e cura la pubblicazione dei Bandi per le assegnazioni di alloggi di ERP, dei Programmi di Mobilità e dei relativi Bandi ai sensi della legislazione statale e regionale vigente;
- E' responsabile dell' istruttoria delle istanze presentate in seguito a tali Bandi (domande, acquisizione di documentazione e informazioni, elaborazione della proposta di formazione delle relative graduatorie da sottoporre all'esame delle competenti Commissioni, ricezione e istruzione ricorsi), della gestione delle graduatorie, per l'assegnazione di alloggi e delle relative "riserve" e della verifica del possesso dei requisiti necessari;
- Cura la segreteria e il coordinamento delle Commissioni comunali competenti in materia di ERP e di Disagio Abitativo;
- E' responsabile (in collaborazione con il Soggetto Gestore) dell'individuazione di alloggi adeguati ai nuclei familiari e dell'istruttoria relativa all'assegnazione, oltre che dell'individuazione degli alloggi di risulta da proporre agli aventi diritto applicando in merito la regolamentazione interna che il Comune si è dato;
- E' responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di decadenza dall'assegnazione di alloggi ERP per tutti i motivi stabiliti dalla legge;
- E' responsabile dell'istruttoria per l'irrogazione di sanzioni amministrative agli assegnatari di alloggi ERP per il mancato rispetto delle disposizioni normative;
- E' responsabile delle procedure di sfratto per morosità da alloggi ERP e dei procedimenti di rilascio a carico di occupanti abusivi e senza titolo;
- E' responsabile dell'istruttoria e della gestione dei programmi per il sostegno all'abitazione che prevedano l'utilizzo, a qualunque titolo, di immobili di proprietà privata ("20.000 Alloggi in Affitto", "Canova-Giuncoli", "Toscanini-Respighi" "Comune Garante") curando il reperimento di alloggi, e i relativi rapporti convenzionali e finanziari, da soggetti privati, enti pubblici e *no-profit* da concedere in sub-locazione a favore di nuclei familiari assistiti;
- E' responsabile dei magazzini di proprietà comunale per il ricovero di beni mobili e masserizie provenienti da sfratti e sgomberi;
- E' responsabile dell'attività di informazione e orientamento a favore di cittadini in condizioni di disagio abitativo anche utilizzando a tale scopo nuove tecnologie;
- E' responsabile dell'istruttoria relativa ai contributi straordinari per il sostegno della locazione; cura la segreteria e coordinamento del relativo Gruppo Tecnico di Valutazione;

- Cura l'attuazione delle misure per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità come la predisposizione del Bando per morosità incolpevole, l'istruttoria delle istanze e la gestione delle relative graduatorie;
- E' responsabile del bando annuale per l'erogazione del contributo in conto affitto, dell'istruttoria delle domande pervenute, dei ricorsi avverso la graduatoria provvisoria, della verifica dei requisiti ai fini dell'erogazione del contributo, della liquidazione ai nuclei ammessi in graduatoria, della rendicontazione da fare alla Regione Toscana;
- E' responsabile dell'analisi delle situazioni inerenti i "Bandi Ristrutturazione" pubblicati dal Comune di Firenze con Del. CC 6708/832 del 14/11/1988 e Del. CC 3569/356 del 24/10/1994 ed è incaricata della valutazione degli atti conseguenti;
- E' responsabile, secondo l'incarico e i compiti specifici definiti dal Dirigente, dell'attuazione di progetti sperimentali di gestione, assegnazione e recupero di alloggi temporanei di proprietà comunale destinati a far fronte all'emergenza sfratti;
- E' responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti e di informatizzazione delle procedure operative;
- E' responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- E' responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- E' responsabile, nei limiti delle deleghe ricevute, della gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché della gestione ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI;
- Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- Svolge le funzioni assegnategli nell'ambito del Sistema di Valutazione del Personale, proponendo al Dirigente le valutazioni della performance del personale assegnato;
- Collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e può avere la responsabilità dell'osservanza degli obblighi attribuiti al preposto;
- Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.

#### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1.collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- 2.gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- 3.gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza

#### ***Competenze generali***

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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); turno, rischio, disagio, straordinario;
- ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
- ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- ✓ segnalazione 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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

### **Delega di funzioni dirigenziali**

***come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.***

1. adozione dei atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenere espressamente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi ricadenti nell'ambito della declaratoria della Posizione organizzativa;
3. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;

## **P.O. GESTIONE PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)**

### **TIPOLOGIA P.O.**

(art.1 punto 1.1. lett.a Criteri Generali)

**GRADUAZIONE: C**

### ***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

- Collabora con il Dirigente alla tenuta dei rapporti istituzionali e di servizio con il Soggetto Gestore dell'Edilizia Residenziale Pubblica secondo la vigente normativa regionale, contribuendo alla definizione dei contenuti del Contratto di Servizio in occasione delle sue modifiche e/o adeguamenti, e della definizione degli eventuali

accordi aggiuntivi resi necessari da particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale;

- E' responsabile della verifica dell'attività del Soggetto Gestore dell'ERP e del pieno rispetto del Contratto di Servizio, per quanto riguarda la gestione e rendicontazione delle attività inerenti il patrimonio abitativo, del servizio reso agli utenti, della rendicontazione dei proventi da canoni, del loro utilizzo e dei programmi di reinvestimento delle risorse disponibili, nonché della gestione contabile nell'ambito del Bilancio Comunale;
- E' responsabile dell'attuazione del Piano quinquennale di cessione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e della verifica dell'attività svolta dal Soggetto Gestore ai fini delle alienazioni di alloggi di ERP, predispone e cura l'attuazione di controlli a campione sulle procedure di vendita, cura i rapporti con l'Agenzia del Territorio;
- E' responsabile dell'attività residuale relativa alle vendite di ERP effettuate ai sensi della L. 560/93 e altre (rendicontazioni, atti di rettifica, contratti definitivi etc.);
- Cura i rapporti con le autogestioni, ferme restando le competenze di Casa SpA in base al Contratto di Servizio.
- E' responsabile dell'analisi e della validazione della fattibilità dei Programmi Comunali di edilizia sociale da proporre a finanziamento dello Stato e/o della Regione, cura le procedure per l'acquisizione di finanziamenti;
- Svolge le funzioni di Segreteria e Supporto degli Organi individuati dalla legislazione regionale per la governance dei livelli territoriali di ERP;
- Predispone e cura la pubblicazione dei bandi pubblici per selezionare interventi privati di edilizia sociale;
- E' responsabile dell'analisi e della validazione degli interventi di investimento del Soggetto Gestore e del loro monitoraggio in corso di realizzazione, della loro rendicontazione, dello stato di avanzamento dei lavori e del consuntivo agli Enti finanziatori;
- E' responsabile dell'istruttoria tecnica-amministrativa e del rilascio delle attestazioni di idoneità degli alloggi pubblici e privati a cittadini extracomunitari ai fini del rilascio carte di soggiorno, ricongiungimenti familiari e nuovi ingressi sul mercato del lavoro;
- Cura l'aggiornamento delle banche dati e dell'Inventario del patrimonio immobiliare comunale di Edilizia Residenziale Pubblica;
- E' responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti e di informatizzazione delle procedure operative;
- E' responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- E' responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- E' responsabile, nei limiti delle deleghe ricevute, della gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché della gestione ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI;
- Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- Svolge le funzioni assegnategli nell'ambito del Sistema di Valutazione del Personale, proponendo al Dirigente le valutazioni della performance del personale assegnato;
- Collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti

di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e può avere la responsabilità dell'osservanza degli obblighi attribuiti al preposto;

- Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.

### ***Attività e processi trasversali alla direzione:***

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- 1.collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- 2.gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- 3.gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza

### ***Competenze generali***

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa 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 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); turno, rischio, disagio, straordinario;
  - ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
  - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - ✓ segnalazione 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 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'art.19 del D.Lgs. 81/2008

### **Delega di funzioni dirigenziali**

***come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.***

1. adozione dei atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenere espressamente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi ricadenti nell'ambito della declaratoria della Posizione organizzativa;
3. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;