

DIREZIONE AMBIENTE

SERVIZIO PARCHI, GIARDINI E AREE VERDI

1) 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, etc...);
- 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

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. 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 all'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 ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

2) P.O. COORDINAMENTO SUAP, SUPPORTO GIURIDICO, SANZIONI, CONTENZIOSO E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO

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

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

__Laurea in Giurisprudenza e "abilitazione professionale avvocato"__

Ambito di competenze specifiche

Coordinamento degli uffici della Direzione operanti in modalità SUAP, sotto il profilo dell'omogeneità delle modalità operative, degli adempimenti e delle procedure, nonché dell'omogenea interpretazione delle norme di comune applicazione.

Determinazione dei contenuti informativi relativi al procedimento unico SUAP e predisposizione degli atti-tipo SUAP (con esclusione di quelli riconducibili alle competenze dei singoli uffici ed enti terzi), da pubblicare sul portale istituzionale.

Interlocuzione con gli uffici ed enti terzi per i profili relativi alla gestione degli endoprocedimenti SUAP, anche finalizzati alla predisposizione di protocolli d'intesa, convenzioni et similia.

Partecipazione ai tavoli di coordinamento SUAP intercomunale e sovracomunale (provinciale, regionale, nazionale) e in ogni ambito ove è comunque richiesta la partecipazione del SUAP di Firenze, nonché interlocuzione con altri uffici di livello comunale e sovracomunale, in particolare

con riferimento all'accettatore regionale delle pratiche SUAP (STAR) e allo Sportello Unico Digitale Europeo di cui al Regolamento (UE) 2018/1724.

Attività di supporto giuridico al Direttore e ai Dirigenti della Direzione, con riferimento all'ambito di competenza della P.O., nonché nelle concertazioni e nella predisposizione di provvedimenti normativi.

Esplica, altresì, ad istanza, attività di supporto giuridico agli uffici nella predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio di loro competenza.

Cura la gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori ex l. 689/81, nelle materie di competenza della Direzione, e dei relativi rapporti con la Polizia Municipale e con gli altri organi accertatori, con gli altri uffici ed enti variamente coinvolti, nonché con gli utenti.

Istruttoria e predisposizione, in materia di sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981, relative all'ambito di competenza della Direzione, di memorie difensive o di comparse di costituzione in giudizio, da depositare, con sottoscrizione di quest'ultime, ferma restando la terzietà rispetto all'atto impugnato, e relativa interlocuzione con l'Avvocatura.

Rappresentanza del Comune di Firenze nei giudizi davanti al Giudice di Pace, secondo il rito di cui al decreto legislativo 150/2011, in ordine alle opposizioni avverso le ordinanze di ingiunzione ex art. 18 della legge 689/1981, di competenza della Direzione, con ogni facoltà di legge, compresa quella di farsi sostituire, conciliare o transigere.

Attività e processi trasversali alla direzione:

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività (es. : 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);
 - 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:
- 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.
- e) delle attività di dematerializzazione dei documenti; della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza; della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- f) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio;
- g) 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:

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA

3) 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

Requisiti specifici per P.O.:

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

Ambito di competenze specifiche

- è 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;

- è 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 e per il controllo di gestione;
- si interfaccia con l'ufficio per la pianificazione strategica ed attuazione del mandato del sindaco per il collegamento dello stesso con gli strumenti di programmazione generale e la sua traduzione in obiettivi operativi;
- sotto la supervisione del Dirigente responsabile, cura l'elaborazione e l'invio della relazione al conto annuale nei tempi di legge. A tal fine si interfaccia con la direzione Risorse Umane per l'estrazione dei dati centralizzati, e con tutte le direzioni per la raccolta e l'elaborazione omogenea dei dati. Si relaziona anche con i referenti del MEF per eventuali informazioni e verifiche;
- Collabora con il dirigente
- Si raccorda con la Direzione Risorse Finanziarie per la tenuta della Contabilità analitica;
- Collabora con il dirigente del Servizio:
 - nell'attività di individuazione e valorizzazione degli obiettivi, ai fini della costituzione della parte variabile del fondo per il salario accessorio;
 - nella redazione della Relazione sulla Performance e del Referto del Controllo di gestione;
 - nella misurazione della performance di Ente, attraverso la selezione e il monitoraggio di una batteria di indicatori relativi a tutti i servizi;
 - nella redazione del piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, la sua rendicontazione e la relativa trasmissione alla Corte dei Conti;
 - nelle attività di monitoraggio del piano di mandato, anche in funzione della realizzazione del Bilancio di mandato.

Oltre alle già menzionate 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;

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.

DIREZIONE NUOVE INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ'

SERVIZIO MOBILITÀ

4) P.O. COORDINAMENTO MOBILITÀ E SMART CITY CONTROL ROOM

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, programmazione e compatibilità dei provvedimenti di mobilità relativi a interventi, lavori, manifestazioni, autorizzazioni, manutenzione stradale e del verde, ZTL,

- ecc., nonché dell'analisi e definizione dei provvedimenti viari relativi ai grandi eventi ed ai cantieri di grande impatto sulla viabilità;
- della predisposizione e sviluppo dei piani semaforici, della definizione delle fasi e dei tempi semaforici, dei provvedimenti di modifica definitiva della disciplina stradale di circolazione e sosta, per la migliore gestione del traffico sia privato che pubblico, nonché della gestione della Centrale della Mobilità;
 - dell'aggiornamento del grafo stradale a seguito delle ordinanze di modifica definitiva della disciplina stradale di circolazione e sosta emanate dalla P.O. medesima;
 - dello sviluppo delle procedure operative della smart city control room in fase progettuale e di svolgere il ruolo di supervisore con l'avvio della operatività della stessa;
 - delle attività di collegamento e coordinamento con la Centrale Operativa della Polizia Municipale per gli aspetti relativi alla mobilità;
 - della gestione tecnica del Contratto di Servizio con la Società Silfi Spa per le parti attinenti alla gestione e manutenzione degli impianti semaforici (incluse le attività di progettazione e realizzazione ivi previste), al rilevamento e alla gestione del traffico, alla centrale della mobilità, al sistema di comunicazione con pannelli a messaggio variabile, ai dissuasori a scomparsa, alla smart city control room, alla costituzione ed aggiornamento delle basi di dati relative al sistema della mobilità, alle attività di mobility management;
 - della realizzazione di nuovi impianti semaforici, della realizzazione di modifiche strutturali di impianti esistenti, della manutenzione straordinaria degli impianti esistenti, anche mediante il Contratto di Servizio con la Società Silfi Spa;
 - 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;
 - dello sviluppo ed evoluzione del sistema informatico Geoworks per le attività di interesse della centrale della mobilità e della smart city control room.

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.

5) P.O. PROVVEDIMENTI DI 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:

- delle modifiche temporanee alla circolazione stradale ed alla sosta conseguenti a cantieri ed occupazioni di suolo pubblico, mediante l'adozione delle relative ordinanze ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285, comprese tutte le comunicazioni istituzionali interne ed esterne;
- del posizionamento cassonetti (per quanto di competenza della Direzione) e relative ordinanze e delle ordinanze per la pulizia stradale;
- della gestione del sistema informatico Geoworks per il rilascio dei provvedimenti di mobilità, compresa la manutenzione evolutiva;
- di curare la predisposizione degli 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.

SERVIZIO VIABILITÀ

6) P.O. MANUFATTI E IMPIANTI STRADALI

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 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 (Via Marco Polo, Via Giovanni Agnelli) 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.F.I. (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:
 - 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 PATRIMONIO IMMOBILIARE

7) P.O. AUTOPARCO

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

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;
 - 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

8) P.O. GESTIONE SPAZI CIMITERIALI COMUNALI

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: B

Ambito di competenze specifiche

La Posizione Organizzativa:

1. E' responsabile della fruibilità degli spazi cimiteriali di proprietà del Comune di Firenze da parte del pubblico e dell'effettuazione di tutte le operazioni in essi previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria quali inumazioni, tumulazioni etc. Gestisce il magazzino dei materiali necessari a tali operazioni.
2. Coordina e gestisce il personale operante all'interno di tutti i cimiteri comunali e dell'ufficio amministrativo a lui assegnato;
3. Cura le tematiche inerenti la Sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare l'interlocuzione 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;
4. E' responsabile delle attività inerenti lo sviluppo e la crescita di una nuova strategia socio-culturale 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;
5. Partecipa su delega del dirigente e nell'ambito delle proprie competenze alle attività di coordinamento con la Soprintendenza e con le altre Direzioni tecniche
6. 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;
7. E' responsabile degli adempimenti autorizzatori necessari alle altre Direzioni per effettuare interventi all'interno degli spazi cimiteriali comunali e del Giardino della Rimembranza.

8. 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;
9. Cura le procedure di gara e gli atti ad esse collegati per l'affidamento di servizi nelle aree di competenza;
10. Cura le procedure di gara e gli atti da esse collegati per l'acquisto di attrezzature e beni durevoli.
11. Cura la gestione del fondo economale istituito presso il Servizio

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 non di competenza dirigenziale;
 - 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.

f. Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

9) P.O. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI

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: B

Ambito di competenze specifiche

La Posizione Organizzativa:

1. Coordina e gestisce il personale operante all'interno dell'Obitorio e delle Cappelle del Commiato. Coordina e gestisce altresì il personale operante negli uffici a lui assegnati assicurando la necessaria intercambiabilità 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.

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 non di competenza dirigenziale;
- 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;

- f) Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE

10) P.O. AREA GESTIONE PERSONALE E COORDINAMENTO SERVIZI

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: 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*

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

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.

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;
- 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:
 - 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:

- 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.

11) P.O. AREA CENTRALE OPERATIVA E MOBILITA' PUBBLICA

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: 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

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

La PO organizza e gestisce la Centrale operativa del Comando per lo smistamento degli interventi richiesti dall'utenza, pronto intervento ed emergenze.

La P.O. è riferimento sia per la protezione Civile comunale quale punto di collegamento con la relativa centrale operativa, sia per la Direzione Mobilità quale punto di collegamento per la centrale unica.

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, rilevatori di infrazioni relative alla sosta, controllo dei veicoli attraverso le banche dati ecc) coordinandosi con l'Area Sportello al Cittadino, anche per la predisposizione di statistiche sulla funzionalità ed efficacia di tali strumentazioni e con le Aree territoriali per lo svolgimento dei servizi anche nell'ottica di effettuare un controllo massivo sulla sosta sia sul lato dell'ausilio alla pulizia della

strada sia sulla verifica delle zone di sosta controllata avvalendosi delle banche dati in uso al Comune. Svolge inoltre un importante ruolo di pianificazione e supervisione per il coordinamento della mobilità collegata alla futura Tramvia, in raccordo con le strutture operative e anche quale supporto alla Direzione comunale specificamente preposta nell'Ente alle scelte di mobilità urbana. Le conoscenze acquisite nei tavoli di lavoro dovranno essere poi messe a disposizione del resto del Corpo in modo da rendere più agevole la predisposizione dei servizi, la gestione da parte della centrale operativa e la conoscenza degli operatori su strada.

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;
- riferimento per la protezione Civile comunale per le situazioni emergenziali che si dovessero verificare sul territorio comunale

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.

12) P.O. AREA NUCLEI SPECIALI

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: 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*

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

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; indagine 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:

- 2- *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;

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

13) P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE CENTRO STORICO **– Q1**

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: 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*

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

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 P.O. dovrà rapportarsi con le P.O. della Polizia di Quartiere riva SX e riva DX, nonché con il commissario di staff -responsabile della gestione dell'ufficio città sicura e del reparto polizia di comunità- per la pianificazione e programmazione dei vari interventi sul territorio di competenza nell'ottica del progetto sulla polizia di prossimità di nuova attivazione;

Alla PO è affidata anche la gestione della Sezione Polizia a Cavallo per l'impiego dei cavalieri nei servizi compatibili con le peculiarità degli animali per la vigilanza del territorio e in particolare di parchi e giardini, nonché per le attività di rappresentanza.

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, 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 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:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

14) P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE RIVA DX

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: 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*

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

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, riva destra dell'Arno, 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 le P.O. della Polizia di Quartiere riva SX e Quartiere 1 centro storico, nonché con il commissario di staff -responsabile della gestione dell'ufficio città sicura e del reparto polizia di comunità- per la pianificazione e programmazione dei vari interventi sul territorio di competenza nell'ottica del progetto sulla polizia di prossimità di nuova attivazione; 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.

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.

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 RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
- d) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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.

15) P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE RIVA SX

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: 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*

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

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, riva sinistra dell'Arno, 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 le P.O. della Polizia di Quartiere riva DX e Quartiere 1 centro storico, nonché con il commissario di staff -responsabile della gestione dell'ufficio città sicura e del reparto polizia di comunità- per la pianificazione e programmazione dei vari interventi sul territorio di competenza nell'ottica del progetto sulla polizia di prossimità di nuova attivazione; 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.

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.

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 RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
- d) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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.

16) P.O. AREA PREVENZIONE E POLIZIA GIUDIZIARIA

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: 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*

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

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, violenza di genere, antievasione nonché in materia di sfratti e in genere di tutela del patrimonio dell'Amministrazione.

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, in certi casi anche di presidio costante, in funzione di prevenzione dei reati e più in generale degli illeciti. Richiede conoscenze specifiche delle tematiche esecutive, del Testo Unico sull'immigrazione, nonché sul commercio abusivo su area pubblica o analoghe fenomeniche, comunque da integrarsi rispetto all'attività generica effettuata mediante presidio ordinario del territorio, nell'ottica del progetto sulla polizia di prossimità di nuova attivazione.

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.

17) P.O. AREA SICUREZZA STRADALE E PRONTO INTERVENTO

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: 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*

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

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".

Alla PO afferisce anche la gestione della Sezione Ciclisti per l'impiego di questi specialisti su tutto il territorio cittadino prevalentemente nelle attività di vigilanza di parchi, giardini, piste e corsie ciclabili, ecc.

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 Sezione Ciclisti per 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;

- 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

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.

18) P.O. AREA SUPPORTO DIRETTIVO

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: 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*

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

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.

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.

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;
- Presidia le rilevazioni statistiche attenzionando criticità e punti di forza;
- Cura gli eventuali rapporti con l'organo certificatore per la qualità dei servizi;
- 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 enunciate 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.

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO

19) P.O. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

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. Cura il coordinamento della gestione delle attività amministrative inerenti i progetti e i servizi di socializzazione come : vacanze anziani, centri anziani, intrattenimenti;
3. E' responsabile della attività amministrativa inerente gli orti urbani della città e tutte le attività connesse;
4. E' referente per tutte le attività che vengono svolte nei centri di socializzazione per la terza età per il conseguimento del benessere psico-fisico degli anziani in collaborazione con la Società della Salute di Firenze (corsi di attività fisica adattata, passeggiate);
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. 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.);
7. E' Responsabile della tenuta degli elenchi delle strutture sociali assegnate ad associazioni, e gestisce i 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;
8. Coordina il reperimento delle nuove sedi necessarie alla Direzione Servizi Sociali per il conseguimento dei programmi assegnati;
9. E' responsabile della programmazione, in collaborazione con gli uffici tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di competenza della Direzione, se non diversamente previsto, e coordina e monitora le richieste di manutenzione sul sistema Nu.Ma. per gli immobili di propria competenza;
10. 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;
11. E' responsabile del coordinamento delle attività delle Reti di Solidarietà, sviluppando modelli organizzativi in linea con le recenti evoluzioni normative che portino ad una regolamentazione comune ed uniforme per tutti i Quartieri.

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

DIREZIONE ISTRUZIONE

20) P.O. PERSONALE E FORMAZIONE

TIPOLOGIA P.O.

(art. 1 punto 1.1. lett. a Criteri Generali)

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

In materia di gestione del personale:

- è responsabile della predisposizione degli atti per il fabbisogno annuale di personale della Direzione e suoi aggiornamenti sotto il costante coordinamento del Direttore e previo raccordo con i Dirigenti dei Servizi della Direzione;
- è responsabile, per tutta la Direzione ed i Servizi ad essa afferenti, dell'attuazione degli istituti contrattuali, sia nazionali che decentrati, giuridici ed economici (quali, ad esempio: indennità e progetti speciali, con relativa ripartizione del budget; procedimenti disciplinari, procedure relative al sistema di valutazione della performance, etc.)
- è responsabile della gestione delle presenze/assenze del personale, nonché dell'applicazione dei relativi istituti contrattuali, tramite gli applicativi aziendali dedicati, del personale di tutta la Direzione, compreso il personale assegnato ai Servizi ad essa afferenti, avvalendosi del supporto operativo del personale assegnato alle P.O. Amministrativa Nidi e Amministrativa Scuola dell'Infanzia per quanto riguarda il personale operante nei servizi educativi e scolastici;
- cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria del personale di tutta la Direzione e dei Servizi ad essa afferenti;
- è responsabile dell'applicazione dell'istituto dello straordinario, della gestione dei buoni pasto, nonché delle attività giuridiche, amministrative e procedurali concernenti i rapporti di lavoro a tempo parziale per tutta la Direzione ed i Servizi ad essa afferenti;

In materia di formazione professionale, la Posizione Organizzativa è responsabile, in costante raccordo con il Direttore, della formulazione del Piano dei fabbisogno formativo 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).

Inoltre, la Posizione Organizzativa:

- è responsabile del servizio di protocollo e gestione flussi documentali correnti della Direzione (sistema SiGeDo);
- garantisce gli adempimenti legati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e al trattamento dei dati personali ed il supporto operativo al Direttore in tali materie, raccordandosi con la P.O. Staff Direzione Istruzione e Vice Direttore Generale, Supporto Giuridico Specialistico;
- supporta la Direzione nella gestione del portierato e dell'uscierato della sede centrale di Via Nicolodi.

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, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione, 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, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- 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) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi

anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

- o) 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 in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura 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.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO

21) P.O. AMMINISTRATIVA NIDI

TIPOLOGIA P.O.

(art. 1 punto 1.1. lett. a Criteri Generali)

GRADUAZIONE: D

Ambito di competenze specifiche

La Posizione:

- monitora la corretta e adeguata assegnazione del personale alle strutture da parte del Dirigente, anche in ragione della verifica e del monitoraggio delle assenze che si verificano al fine di garantire i corretti rapporti numerici adulti-bambini in collaborazione e costante raccordo con la P.O. Coordinamento Pedagogico e Professionale;
- cura la gestione delle graduatorie del personale a tempo determinato e i contratti per brevi sostituzioni, si raccorda con la P.O. Personale e Formazione per quanto riguarda gli adempimenti pre-assuntivi previsti dalla normativa;
- supporta la P.O. Personale e Formazione per quanto riguarda la gestione delle presenze/assenze del personale tramite gli applicativi aziendali dedicati, nonché per l'applicazione degli istituti contrattuali, anche di tipo economico, per il personale assegnato;

- 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, anche in ragione del valore 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 degli adempimenti connessi alla frequenza dei nidi e degli spazi gioco;
- collabora con la P.O. Servizi Educativi 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 posto sotto il Dirigente del Servizio competente e con la P.O. Servizi Educativi Privati;
- 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 raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

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 e con il proprio Dirigente responsabile 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, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione, 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, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- 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) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- o) 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 in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura 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.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE

22) P.O. AMMINISTRATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA

TIPOLOGIA P.O.

(art. 1 punto 1.1. lett. a Criteri Generali)

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

La Posizione:

- monitora la corretta e adeguata assegnazione del personale alle strutture da parte del Dirigente, anche in ragione della verifica e del monitoraggio delle assenze che si verificano al fine di garantire la presenza del necessario quantitativo di personale afferente ai vari profili all'interno delle strutture. A tal fine cura, ove necessario, l'attivazione delle conseguenti procedure; in particolare: 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 (raccordandosi con la P.O. Personale e Formazione per quanto riguarda 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;
- supporta la P.O. Personale e Formazione per quanto riguarda la gestione delle presenze/assenze del personale tramite gli applicativi aziendali dedicati, nonché per l'applicazione degli istituti contrattuali, anche di tipo economico, per il personale assegnato; 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 P.O. Dimensionamento Scolastico e Supporto Informatico, 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;
- collabora con l'ufficio HACCP posto sotto il Dirigente del Servizio competente;
- gestisce il trasferimento dei contributi ministeriali e regionali alle scuole dell'infanzia paritarie.

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 e con il proprio Dirigente responsabile 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, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione, 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, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- 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) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi

anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

- o) 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 in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura 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.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

23) P.O. DIREZIONE DIDATTICA DEI C.F.P.

TIPOLOGIA P.O.

(art. 1 punto 1.1. lett. a Criteri Generali)

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;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- è responsabile della tempestiva segnalazione alla con la Direzione Servizi Tecnici e alla Direzione Ambiente degli interventi manutentivi che si dovessero rendere necessari sulle strutture rientranti nell'ambito di competenza, e si raccorda costantemente e collabora con la P.O. della Direzione competente in materia di strutture scolastiche e logistica;
- 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 raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

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 e con il proprio Dirigente responsabile 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, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione, 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, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- 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) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- o) 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 in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente

competente, laddove la procedura 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.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE

24) P.O. INCLUSIONE SCOLASTICA

TIPOLOGIA P.O.

(art. 1 punto 1.1. lett. a Criteri Generali)

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, con le istituzioni scolastiche e con 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;
- 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 raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati.

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 e con il proprio Dirigente responsabile 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, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione, 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, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- 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) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del

Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

- o) 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 in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura 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.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

25) P.O. DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO E SUPPORTO INFORMATICO

TIPOLOGIA P.O.

(art. 1 punto 1.1. lett. a Criteri Generali)

GRADUAZIONE: B

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 in costante raccordo con il Direttore e il Dirigente competente;
- presidia e controlla la tenuta degli archivi informatici del sistema scolastico, e cura il 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;
- 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;
- cura i rapporti con gli Osservatori Scolastici Provinciali e Regionali;

- è responsabile dell'attività di supporto alle Scuole utenti del Sistema Informativo Scolastico sia per le attività del Sistema che per i flussi da e verso i sistemi ministeriali SIDI;
- è responsabile dell'attività di supporto alle Scuole in materia di verifiche anagrafiche;
- è responsabile dell'attività di *help desk* in materia di orientamento per il primo ciclo di studi;
- cura, in raccordo con gli altri Servizi della Direzione e le competenti Direzioni dell'Ente, gli adempimenti connessi all'informatizzazione dei flussi documentali e alla conservazione digitale dei documenti;
- mantiene i rapporti con le Direzioni competenti dell'Ente per quanto concerne l'acquisizione di strumenti informatici per la Direzione;
- coordina l'attività dei referenti informatici della Direzione;
- cura la bonifica degli indirizzari per la bollettazione dei Servizi Scolastici;
- 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);
- è responsabile della gestione e assegnazione delle 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, anche in ragione del valore 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 dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati.

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 e con il proprio Dirigente responsabile 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, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione, 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, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- 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) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- o) 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 in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura 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.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

26) P.O. STRUTTURE SCOLASTICHE E LOGISTICA

TIPOLOGIA P.O.

(art. 1 punto 1.1. lett. a Criteri Generali)

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

La Posizione:

- 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 costante raccordo con il Direttore, con il Dirigente competente, con la P.O. competente per il dimensionamento scolastico e in collaborazione con le Direzioni Scolastiche Statali e gli altri Servizi della Direzione, tenuto conto della leva scolastica e delle esigenze organizzative;
- è responsabile della programmazione dell'utilizzo delle sedi scolastiche per tutti i servizi resi dalla Direzione ed i Servizi ad essa afferenti;
- è responsabile del coordinamento e del monitoraggio delle 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;
- tiene i rapporti con istituzioni scolastiche statali, famiglie e uffici comunali per l'armonizzazione del complesso degli interventi destinati alle scuole e alle strutture educative;
- collabora con il Direttore alle attività e agli adempimenti inerenti alle responsabilità proprie della Direzione in relazione all'immobile comunale di via Nicolodi;
- 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 e, in particolare, è responsabile dei profili connessi alla logistica, dell'acquisizione per la Direzione e della gestione dei DPI e di tutto il materiale e di tutte le azioni necessari per attuare le misure di prevenzione sui luoghi di lavoro e comunque connessi all'utilizzo delle sedi;
- è responsabile del monitoraggio e della tenuta della documentazione (dati catastali, voltture, SCIA etc.) e dello scadenziario degli adempimenti amministrativi relativi alle strutture scolastiche sedi di interventi realizzati dalla Direzione Istruzione in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, la Direzione Ambiente e con gli uffici della Direzione che utilizzano continuamente strutture scolastiche;

- partecipa, in qualità di membro, ai lavori della Commissione per la assegnazione agli organismi senza fini di lucro di immobili di proprietà comunale a canone agevolato e, con riferimento a tali tematiche:
 - è responsabile dell'applicazione del Regolamento sui beni immobili per tali procedure (art.13 e art.14);
 - gestisce il relativo budget.
- 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 raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati.

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 e con il proprio Dirigente responsabile 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, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione, 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, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- 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) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- o) 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 in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura 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.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.