

## Sommario

<b>DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b> .....	4
<b>P.O. AREA GESTIONE PERSONALE E COORDINAMENTO SERVIZI</b> .....	4
<b>P.O. AREA CENTRALE OPERATIVA E MOBILITA' PUBBLICA</b> .....	6
<b>P.O. AREA NUCLEI SPECIALI</b> .....	9
<b>P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE CENTRO STORICO – Q.1</b> .....	11
<b>P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE RIVA DESTRA</b> .....	13
<b>P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE RIVA SINISTRA</b> .....	15
<b>P.O. AREA PREVENZIONE E POLIZIA GIUDIZIARIA</b> .....	17
<b>P.O. AREA SICUREZZA STRADALE E PRONTO INTERVENTO</b> .....	19
<b>P.O. AREA SUPPORTO DIRETTIVO</b> .....	21
<b>SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE</b> .....	24
<b>P.O. AREA SPORTELLO AL CITTADINO</b> .....	24
<b>P.O. AREA SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</b> .....	26
<b>STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> .....	28
<b>P.O. SUPPORTO ED ASSISTENZA AL CONSIGLIO COMUNALE ED ALLE     COMMISSIONI CONSILIARI</b> .....	28
<b>DIREZIONE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI</b> 32	
<b>P.O. CORRISPONDENZA E NOTIFICHE</b> .....	32
<b>P.O. ATTI E SUPPORTO GIURIDICO</b> .....	34
<b>P.O. CONTRATTI PUBBLICI</b> .....	36
<b>SERVIZIO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI</b> .....	38
<b>P.O. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI</b> .....	38
<b>DIREZIONE GENERALE</b> .....	41
<b>P.O. GIURIDICO AMMINISTRATIVA – DIREZIONE GENERALE</b> .....	41
<b>P.O. SALUTE E SICUREZZA</b> .....	43
<b>SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO</b> .....	45
<b>P.O. PON METRO E PROGETTI SPECIALI</b> .....	45
<b>P.O. EUROPROGETTAZIONE E NETWORKING</b> .....	48
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA</b> .....	50
<b>P.O. STATISTICA E TOPONOMASTICA</b> .....	50
<b>P.O. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b> .....	53
<b>DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO</b> .....	55
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI</b> .....	55
<b>P.O. AFFARI GENERALI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO     DIREZIONALE</b> .....	55
<b>P.O. QUARTIERE 1</b> .....	58
<b>P.O. QUARTIERE 2</b> .....	61
<b>P.O. QUARTIERE 3</b> .....	64
<b>P.O. QUARTIERE 4</b> .....	67
<b>P.O. QUARTIERE 5</b> .....	70
<b>SERVIZIO EVENTI, MANIFESTAZIONI CITTADINE E CERIMONIALE</b> .....	73
<b>P.O. GESTIONE EVENTI E VALORIZZAZIONE IN COMPLESSI     MONUMENTALI COMUNALI</b> .....	73
<b>SERVIZIO PROGETTO COMUNICAZIONE</b> .....	76

<b>P.O. ATTUAZIONE STRATEGIE DI COMUNICAZIONE PUBBLICA .....</b>	<b>76</b>
<b>DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE.....</b>	<b>78</b>
<b>P.O. STATO CIVILE .....</b>	<b>78</b>
<b>SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI .....</b>	<b>80</b>
<b>P.O. ANAGRAFE .....</b>	<b>80</b>
<b>P.O. UFFICIO ELETTORALE, LEVA E AIRE.....</b>	<b>82</b>
<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE .....</b>	<b>84</b>
<b>P.O. PROTEZIONE CIVILE.....</b>	<b>84</b>
<b>DIREZIONE RISORSE UMANE .....</b>	<b>86</b>
<b>P.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>86</b>
<b>SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE.....</b>	<b>91</b>
<b>P.O. ACQUISIZIONE RISORSE.....</b>	<b>91</b>
<b>P.O. RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE PRESENZE E ORARI DI LAVORO .....</b>	<b>94</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>98</b>
<b>PO GESTIONE PREVIDENZIALE .....</b>	<b>98</b>
<b>PO GESTIONE ECONOMICA .....</b>	<b>101</b>
<b>DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE .....</b>	<b>104</b>
<b>P.O. CONTENZIOSO E SUPPORTO GIURIDICO - RISORSE FINANZIARIE .....</b>	<b>104</b>
<b>P.O. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO .....</b>	<b>105</b>
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.....</b>	<b>107</b>
<b>P.O. CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE FISCALE.....</b>	<b>107</b>
<b>P.O. GESTIONE SPESA CORRENTE.....</b>	<b>109</b>
<b>P.O. RISORSE E INVESTIMENTI .....</b>	<b>110</b>
<b>P.O. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI.....</b>	<b>112</b>
<b>SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE .....</b>	<b>114</b>
<b>P.O. GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE.....</b>	<b>114</b>
<b>P.O. GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO .....</b>	<b>116</b>
<b>P.O. GESTIONE IMU, TASI, TARI e PUBBLICHE AFFISSIONI .....</b>	<b>118</b>
<b>P.O. RISCOSSIONE COATTIVA E RECUPERO EVASIONE.....</b>	<b>120</b>
<b>DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE .....</b>	<b>122</b>
<b>SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO .....</b>	<b>122</b>
<b>P.O. ENTI E SOCIETA' PARTECIPATE .....</b>	<b>122</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI .....</b>	<b>127</b>
<b>P.O. GIURIDICA OPERE E LAVORI PUBBLICI .....</b>	<b>127</b>
<b>P.O. AMMINISTRATIVA OPERE E LAVORI PUBBLICI .....</b>	<b>129</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI.....</b>	<b>131</b>
<b>P.O. ECONOMATO E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI GENERALI .....</b>	<b>131</b>
<b>P.O. GIURIDICO AMMINISTRATIVA BENI E SERVIZI .....</b>	<b>136</b>
<b>DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE .....</b>	<b>138</b>
<b>P.O. ASSICURAZIONI.....</b>	<b>138</b>
<b>P.O. ESPROPRI .....</b>	<b>140</b>
<b>P.O. SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI.....</b>	<b>142</b>
<b>SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO .....</b>	<b>145</b>
<b>P.O. VALORIZZAZIONE E GESTIONE SPAZI CIMITERIALI COMUNALI.....</b>	<b>145</b>

<b>P.O. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI .....</b>	<b>146</b>
<b>P.O. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO COMUNALI.....</b>	<b>148</b>
<b>SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO .....</b>	<b>150</b>
<b>P.O. AMMINISTRATIVO CONTABILE - PATRIMONIO IMMOBILIARE...</b>	<b>150</b>
<b>P.O. GESTIONE TECNICA PATRIMONIO IMMOBILIARE.....</b>	<b>153</b>
<b>P.O. STIME E VALUTAZIONI .....</b>	<b>155</b>

## **DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate, con apposito atto, alcune delle competenze dirigenziali, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **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. g dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	6
---	---

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**



Alla posizione potranno essere delegate, con apposito atto, alcune delle competenze dirigenziali, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **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. g 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 le attività specifiche in materia di antievasione e 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.

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.

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**

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	9
---	---

- 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;
- Investigazioni in materia di evasione tributaria, anche non funzionali all'accertamento di ipotesi di reato;
- Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate, con apposito atto, alcune delle competenze dirigenziali, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE CENTRO STORICO – Q.1**

### **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. g 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.

In questo contesto, oltre ad operare in stretto raccordo con le P.O. della Polizia di Quartiere riva DX e riva SX, svolge compiti di coordinamento e controllo degli operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di P.M. che intervengono nel suddetto ambito territoriale.

Nell'ambito del controllo del territorio è richiesta una stretta sinergia con la PO area Prevenzione e polizia Giudiziaria per l'organizzazione di interventi mirati finalizzati al mantenimento del decoro urbano nonché nella definizione di progetti e azioni, su input del Comando, per aumentare il grado di sicurezza, prevenzione o protezione rispetto a situazioni, comportamenti o condizioni percepite o considerate dalla cittadinanza come "rischiose" nei vari ambiti di intervento della Polizia Municipale o di altre Forze dell'Ordine.

Alla PO 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
- Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria.

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

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

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

#### **Competenze generali**

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

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);

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate, con apposito atto, alcune delle competenze dirigenziali, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE RIVA DESTRA**

### **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. g 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 con la PO della Polizia di Quartiere

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - <b>Allegato A_1</b>	13
--	----

Centro Storico Q1, svolge compiti di coordinamento e controllo degli operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di P.M. che intervengono nel suddetto ambito territoriale.

Nell'ambito del controllo del territorio è richiesta una stretta sinergia con la PO area Prevenzione e polizia Giudiziaria per l'organizzazione di interventi mirati finalizzati al mantenimento del decoro urbano nonché nella definizione di progetti e azioni, su input del Comando, per aumentare il grado di sicurezza, prevenzione o protezione rispetto a situazioni, comportamenti o condizioni percepite o considerate dalla cittadinanza come "rischiose" nei vari ambiti di intervento della Polizia Municipale o di altre Forze dell'Ordine.

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



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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate, con apposito atto, alcune delle competenze dirigenziali, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **P.O. AREA POLIZIA DI QUARTIERE RIVA SINISTRA**

### **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. g 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 con la PO della Polizia di Quartiere

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - <b>Allegato A_1</b>	15
--	----



Centro Storico Q1, svolge compiti di coordinamento e controllo degli operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di P.M. che intervengono nel suddetto ambito territoriale.

Nell'ambito del controllo del territorio è richiesta una stretta sinergia con la PO area Prevenzione e Polizia Giudiziaria per l'organizzazione di interventi mirati finalizzati al mantenimento del decoro urbano nonché nella definizione di progetti e azioni, su input del Comando, per aumentare il grado di sicurezza, prevenzione o protezione rispetto a situazioni, comportamenti o condizioni percepite o considerate dalla cittadinanza come "rischiose" nei vari ambiti di intervento della Polizia Municipale o di altre Forze dell'Ordine.

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:

- 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

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate, con apposito atto, alcune delle competenze dirigenziali, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **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. g 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, 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

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - <b>Allegato A_1</b>	17
--	----

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.

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.
- 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;

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate, con apposito atto, alcune delle competenze dirigenziali, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **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. g 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

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - <b>Allegato A_1</b>	19
--	----

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;
  - 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**

Alla posizione potranno essere delegate, con apposito atto, alcune delle competenze dirigenziali, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **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. g 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.

Segue e coordina le attività della sezione nucleo Cinofilo nell'ambito delle attività specifiche del reparto in supporto agli altri reparti della Direzione impegnati nello specifico sul territorio.

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;
- Gestisce le attività della Sezione Nucleo cinofilo di nuova istituzione
- Coordina le attività del Reparto Prevenzione e Protezione e coadiuva il Datore di Lavoro per gli interventi e le iniziative necessarie.

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

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

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- 2- gestisce l'archivio Archivio informatico/cartaceo degli atti della Direzione.

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate, con apposito atto, alcune delle competenze dirigenziali, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE**

### **P.O. AREA SPORTELLO AL CITTADINO**

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

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

#### **GRADUAZIONE: D**

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

- è richiesto possesso del *Profilo di vigilanza*

Tale posizione ha attribuita la responsabilità dell'attuazione dei procedimenti sanzionatori conseguenti all'accertamento di illeciti da parte della Polizia Municipale, dei quali la parte quantitativamente più consistente è rappresentata da quelli in materia di circolazione stradale. In tale ambito, elabora anche i provvedimenti di ingiunzione là dove riconducibili all'attività di competenza della Polizia Municipale per scelte organizzative e regolamentari dell'Ente. Oltre a competenze tecnico- professionali mirate, richiede attitudine all'innovazione e all'analisi di processi complessi di reingegnerizzazione, anche informatica, delle procedure per la razionalizzazione dell'impiego di risorse umane e strumentali che facilitino la rilevazione degli illeciti e la conseguente lavorazione dei documenti conseguenti (predisposizione verbali, invii notifiche, piattaforme per i pagamenti, ecc). La PO in questione esercita, anche per il raggiungimento dei risultati suddetti, il coordinamento e controllo dell'esecuzione delle attività dell'appalto relative all'esternalizzazione dell'organizzazione e gestione delle principali fasi dei procedimenti sanzionatori avvalendosi anche, laddove necessario, del supporto della Direzione Sistemi Informativi dell'Amministrazione per l'interfacciamento dei sistemi e applicativi informatici comunali con quelli dell'appaltatore. Richiede altresì capacità di pianificazione in funzione del necessario raccordo con la Direzione Risorse Finanziarie per le previsioni e accertamenti di entrata e il monitoraggio delle stesse, anche in chiave propositiva di correttivi, previa evidenziazione di eventuali criticità emerse. Presidia gli uffici preposti alla gestione delle sanzioni accessorie. In tale

ambito esercita il controllo gestionale sull'attività della società *in house*, SAS S.p.A., in materia di rimozione dei veicoli e sanzioni accessorie in genere assegnate alla stessa e garantisce il rapporto con i vertici dell'azienda in questione elaborando direttive per tutto il personale in funzione della socializzazione delle esigenze di controllo della efficacia dei servizi. Presidia la formazione interna, di concerto con la PO della Direzione preposta, in ambito di circolazione stradale.

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

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

### **Ambito di competenze specifiche**

- Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dati;
- Coordinamento e attuazione del processo sanzionatorio conseguente all'attività di rilevazione delle infrazioni;
- Presidia le attività gestionali, anche in appalto, correlate agli atti del procedimento sanzionatorio per illeciti amministrativi, anche non inerenti la mobilità;
- Attenziona la reportistica statistica, sia per esigenze di bilancio, sia per spunti migliorativi dell'attività;
- Presidia i rapporti con gli uffici interni o i soggetti esterni (SAS S.p.A.) in materia di sanzioni accessorie al CdS;
- Gestione dei procedimenti relativi al perfezionamento dell'accertamento sanzionatorio fino alla fase esecutiva;
- Controllo di tutte le attività conseguenti all'accertamento di illeciti da parte della Direzione;
- Contabilizzazione degli accertamenti di entrata.

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

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

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

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- 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 del personale assegnato;
- f) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive
- g) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- h) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- i) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- j) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate, con apposito atto, alcune delle competenze dirigenziali, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

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

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

### **GRADUAZIONE: D**

La posizione ha attribuito il coordinamento delle attività riconducibili alla gestione economico finanziaria della Direzione. In particolare, per quanto attiene all'acquisto di beni e servizi, cura la proposta degli stanziamenti ed eventuali variazioni, nei capitoli di competenza della Direzione, del bilancio comunale di previsione in raccordo anche con la programmazione biennale dell'Ente.

Cura la gestione delle procedure di acquisto e di gara per l'acquisizione di beni e servizi (sotto e sopra soglia comunitaria) sia di propria diretta competenza (esempio: vestiario per i dipendenti), sia su

progetti di altri assetti della Direzione per forniture specifiche di pertinenza fornendo adeguato supporto ai vari RUP.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del vigente Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

## **STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

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

#### **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**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - <b>Allegato A_1</b>	28
--	----



- a) Supporto amministrativo alle sedute del Consiglio e loro organizzazione anche logistica, redazione e notifica convocazione e ordine del giorno, pubblicizzazione convocazione tramite rete civica, informazione a Giunta e Direzioni, rilevazione presenze e gestione fase di discussione atti e votazione, ricevimento, istruttoria e gestione proposte emendamento a delibere (acquisizione pareri di legge) mozioni, risoluzioni.
- b) Redazione verbale sedute Consiglio, formazione esito seduta, inserimento dati del voto, inserimento approvazione immediata eseguibilità deliberazioni, coordinamento testo atti deliberativi approvati con inserimento emendamenti, omogeneizzazione testo finale, raccolta pareri successivi e invio all'albo pretorio per pubblicazione e inserimento in rete civica deliberazioni.
- c) Supporto alla Presidente nella predisposizione proposta di ordine del giorno da presentare alla Conferenza Capigruppo (monitoraggio tempi e procedure istruttoria atti), formazione ordine del giorno.
- d) Gestione delle procedure delle delibere proposte dalla Giunta all'approvazione del Consiglio. Assegnazione e trasmissione a Commissioni, Consigli di Quartiere, monitoraggio tempi istruttori, ricevimento/invio pareri tecnici-amministrativi/Commissioni/Consigli di Quartiere/Revisori dei conti.
- e) Raccordo con le Direzioni competenti per le varie proposte di deliberazione al fine dell'ottimizzazione dei tempi.
- f) Istruttoria proposte di deliberazione di iniziativa dei consiglieri.
- g) Gestione delle procedure delle proposte di mozione e risoluzione, di interpellanze e interrogazioni, loro inserimento in rete civica. Monitoraggio tempi risposta interrogazioni e interpellanze e dell'istruttoria atti di indirizzo, loro inserimento nell'ordine del giorno seduta, coordinamento testo atti indirizzo approvati.
- h) Controllo iter attuativo di mozioni e risoluzioni approvate dal Consiglio.
- i) Attività di monitoraggio e informazione in ordine all'attuazione degli atti di indirizzo del Consiglio Comunale e evidenziazione di obblighi e scadenze normative.
- j) Organizzazione e supporto amministrativo delle sedute delle Commissioni consiliari e alle loro attività: convocazione – esito riunione – presenze – verbali – istruttoria e formazione atti - (pareri su proposte delibere e mozioni) monitoraggio tempistica e procedure, organizzazione attività, pubblicizzazione seduta e informazione esito seduta.
- k) Istruttoria delle proposte di deliberazione all'esame delle Commissioni o di loro iniziativa, gestione emendamenti.
- l) Supporto giuridico amministrativo, predisposizione e redazione delle proposte di deliberazione di iniziativa delle commissioni in sede redigente.
- m) Predisposizione e redazione atti normativi di esclusiva competenza consiliare (Statuto, regolamento del consiglio, regolamento sul referendum, regolamento organismi di partecipazione).
- n) Affiancamento e supporto giuridico amministrativo ai lavori delle commissioni che operano su tematiche istituzionali (commissione affari istituzionali, commissione città metropolitana e decentramento, commissione controllo).
- o) Supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione degli atti di indirizzo (mozioni, risoluzioni) di iniziativa delle Commissioni e dei Consiglieri.
- p) Istruttoria atti regolamentari dei Consigli di quartiere ai fine espressione parere obbligatorio vincolante della Commissione affari istituzionali.
- q) Supporto alla Conferenza dei Presidenti delle Commissioni consiliari.
- r) Attività di supporto amministrativo alle Consulte del Consiglio e alle altre attività di partecipazione e di iniziativa dei cittadini (istanze, proposte, petizioni, consultazioni, referendum).
- s) Tenuta archivio atti deliberativi del Consiglio e dei verbali sedute completi degli atti posti all'ordine del giorno.
- t) Gestione pagina rete civica "Regolamenti comunali" - inserimento in rete civica dei regolamenti approvati/modificati dal Consiglio (formazione testi unici); inserimento nell'"Archivio Storico dei regolamenti" (intranet) dei Regolamenti non più in vigore.



- u) Gestione pagine della rete civica di “amministrazione trasparente” relative al Consiglio, raccolta dati e documentazione dei Consiglieri .
- v) Supporto giuridico amministrativo per l’innovazione connessa alla dematerializzazione documentale e all’uso di modalità telematiche nei procedimenti di competenza consiliare.
- w) Supporto amministrativo contabile e logistico ai Gruppi Consiliari compreso il personale assegnato.
- x) Rilevazione presenze dei Consiglieri comunali, gestione dei rimborsi ai datori di lavoro per i consiglieri lavoratori dipendenti da privati e da enti pubblici economici e dei rimborsi delle spese di viaggio per i consiglieri che risiedono fuori dal capoluogo del Comune di Firenze, relativo contenzioso.
- y) Attività di informazione e pubblicizzazione attività del Consiglio, delle Commissioni e della Presidenza, gestione pagine della rete civica dedicate al Consiglio e ai Consiglieri e di Open data municipio, supporto amministrativo per iniziative di informazione alla città, bacheca del cittadino, organizzazione della diffusione attraverso social networks e/o altri strumenti di comunicazione di massa delle sedute del Consiglio e altre occasioni istituzionali.
- z) Attività riferite al rapporto con i Quartieri e con la Città Metropolitana, supporto amministrativo alla Conferenza del decentramento.

### **Attività e processi trasversali:**

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

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- 2- gestisce l’archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- 3- gestisce l’archivio corrente per l’ambito di competenza
- 4- è incaricata del trattamento dei dati personali
- 5- organizza e gestisce il personale afferente alla propria struttura
- 6- cura l’acquisizione e le procedure di affidamento di beni e servizi di interesse specifico

### **Competenze generali**

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

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

L’esercizio del ruolo presuppone il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell’Amministrazione Comunale, esplicitati nell’ambito del Programma di Mandato amministrativo, del PIAO, nonché di tutti gli indirizzi impartiti dal Dirigente e dal Direttore di riferimento;

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

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

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

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

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

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

L'incarico di Responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di

**preposto** relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

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

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

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

#### **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**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

#### Affari Istituzionali

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

La posizione è, inoltre, responsabile del servizio di protocollo centrale dell'ente.

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

E' amministratore di sistema del programma PRISMA-SIGEDO.

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

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

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

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

Cura l'archivio corrente degli atti di competenza.

Effettua gli adempimenti connessi al Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la parte di competenza.

Cura gli adempimenti relativi al rispetto della normativa in tema di privacy per la parte di competenza.

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

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

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

1 - collabora con enti esterni per la gestione e la tenuta della documentazione inerente la notifica ed il deposito degli atti in Casa Comunale;

2 - gestisce l'Archivio Generale del Comune e la corrispondenza interna ed esterna;

3 - gestisce il protocollo informatico Si.Ge.Do ed il suo adeguamento normativo;

4 - collabora con gli aggiudicatari di gara e verifica il buon andamento dei contratti di competenza;

5 - gestisce le case comunali decentrate.

6 - Programma gli aggiornamenti normativi del personale:

*(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 (si riporta un esempio di declinazioni)**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	33
---	----

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, come da delega;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, come da PEG
- c) 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 comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria connesse all'ambito di competenza.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Gestione delle eventuali procedure di gara di importo inferiore a €40.000,00 afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati; predisposizione degli elaborati contrattuali  
 Determinazioni di impegno e liquidazione  
 Verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi

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

### **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**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

### **Supporto agli organi istituzionali**

La posizione ha la responsabilità:

- Cura l'istruttoria delle Delibere che vengono inviate dai vari uffici per l'approvazione della Giunta e di quelle che vengono proposte dalla Giunta per l'approvazione del Consiglio.
- Supporta l'Autorità di gestione del Patto per Firenze nell'esercizio delle competenze attribuite dal Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO), in particolare nella valutazione di ammissibilità amministrativa degli interventi e nel rispetto obblighi di pubblicità.
- Organizza le attività di segreteria per le sedute della Giunta Comunale (invio convocazione, predisposizione ODG, supporto alla verbalizzazione e conservazione verbali).
- Effettua supporto giuridico-amministrativo in relazione alle problematiche inerenti la Direzione, sottoposte dal Segretario Generale e dalla Giunta o da singoli assessori, in particolare per quanto concerne tematiche di interesse generale e gli atti regolamentari dell'Ente.
- E' responsabile del rilascio di pareri in materia di privacy e accesso.
- E' responsabile della gestione delle pratiche relative alla privacy, della predisposizione delle nomine dei responsabili privacy e del relativo archivio.
- Cura i rapporti con il responsabile della protezione dei dati.
- E' individuata come ufficio di supporto privacy dell'ente nei confronti delle varie direzioni.
- E' responsabile della gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e cura la predisposizione degli atti per l'esecuzione delle sentenze di condanna, nonché, se richiesto, per l'acquisizione di documentazione da parte delle Direzioni e per la messa in mora dei soggetti indicati dalla Corte stessa.

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.

#### **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 e disciplinari per la parte inerente il proprio ambito di competenza 2- gestisce l'archiviazione nei fascicoli personali dei provvedimenti/documenti di propria competenza 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza 4 - Effettua gli adempimenti connessi al Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la parte di competenza 5- 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.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 del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, come da delega;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, come da PEG;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); straordinario;
  - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali);
  - 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:
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria connessi all'ambito di competenza;

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

Determinazioni di impegno e liquidazione.

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

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

Come da art. 23 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

## **P.O. CONTRATTI PUBBLICI**

### **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**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

Supporto giuridico amministrativo alle direzioni in materia di contratti

Supporto alla stipula dei contratti per atto pubblico amministrativo

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- Cura dell'iter relativo alla stipula dei contratti pubblici e delle convenzioni soggette a registrazione, dall'acquisizione e analisi della documentazione necessaria a verificare la sussistenza dei requisiti contrattuali delle ditte aggiudicatrici e degli altri contraenti, fino alla formalizzazione degli stessi e agli adempimenti comunicativi successivi
- Consulenza alle Direzioni dell'Ente in materia di contratti pubblici, atti immobiliari e convenzioni (effettuando altresì analisi della normativa tributaria applicabile)
- Predisposizione dei contratti e assistenza al Segretario Generale per la stipula in forma di atto pubblico amministrativo e scrittura privata autenticata



- Conservazione a norma dei contratti digitali stipulati in forma pubblica amministrativa nel gestionale DAX della Regione Toscana
- Assistenza alle Direzioni dell'Ente per la stipula di convenzioni in forma di scrittura privata anche con firma digitale
- Comunicazioni successive alla stipula dei contratti e pubblicazione sul profilo del committente
- Verifiche e accertamenti, presso l'Agenzia del Territorio, della piena e libera proprietà dei beni che il Comune intende acquisire al proprio patrimonio
- Assistenza al Seggio di gara delle aste immobiliari e relative verbalizzazioni
- Calcolo dei diritti di Segreteria inerenti la stipula dei contratti
- Adempimenti conseguenti la stipula dei contratti mediante Modello Unico Informatico (registrazione, trascrizione e voltura)
- Conservazione e tenuta del Repertorio dei Contratti
- Gestione del Fondo economale, del fondo per gli acquisti a regolamento economale e del conto corrente dedicato per la registrazione telematica dei contratti
- Registrazione telematica dei contratti di locazione e registrazione degli atti di concessione Immobiliare
- Gestione delle procedure relative al diritto di accesso sui contratti stipulati

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.

**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;*
- cura l'archivio corrente degli atti di competenza;
- effettua gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione;
- cura gli adempimenti relativi al rispetto della normativa in tema di privacy;
- cura l'organizzazione e la gestione del personale afferente alla propria struttura e delle risorse finanziarie e strumentali come da delega;
- individua i requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali.

**Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, come da delega;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, come da PEG;
- c) 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);
  - 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:
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

Determinazioni di impegno e liquidazione.

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

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

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

#### **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**

*Affari istituzionali*

*Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza*

*Sistema dei controlli*

*Supporto organi istituzionali*

Svolge attività di supporto all'attività di analisi, predisposizione, controllo e monitoraggio degli istituti, strumenti e obiettivi del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;

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

effettua gli adempimenti connessi alla sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza per la parte di competenza;

controlla e monitora gli adempimenti relativi alla sottosezione del PIAO – Rischi corruttivi e trasparenza, da parte degli uffici competenti, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

collabora con il dirigente nell'istruttoria degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa e nella predisposizione della verbalizzazione degli incontri con le Direzioni e degli esiti dell'attività di controllo, individuando temi generali di interesse per l'ente, per il complessivo e sistematico miglioramento dell'attività amministrativa, anche in riferimento alle tematiche contenute nella sottosezione del PIAO – Rischi corruttivi e trasparenza.

Collabora con il dirigente nella gestione degli archivi fisici e informatici (per questi ultimi insieme alla Direzione Sistemi Informativi) degli atti prodotti nell'applicativo dell'ente e gestisce l'aggiornamento del sistema conseguente a modifiche normative o organizzative definendo le corrette abilitazioni dei vari utenti.

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

Responsabile di tutte le pubblicazioni all'albo pretorio.

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

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

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

**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;
- svolge gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione nonché in materia di trattamento dei dati;
- organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura;
- individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali;

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, come da PIAO – sottosezione Performance, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

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

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

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

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- determinazioni di impegno e liquidazioni della spesa in relazione alla gestione degli archivi;
- certificazioni e referti di pubblicazione all'albo pretorio;
- firma della corrispondenza, a valenza interna ed esterna, connessa all'attività della P.O. ed agli atti e provvedimenti di cui sopra;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti e agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi.

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

a



Il riferimento è rappresentato dall'art. 23 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **DIREZIONE GENERALE**

### **P.O. GIURIDICO AMMINISTRATIVA – DIREZIONE GENERALE**

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

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

**GRADUAZIONE:** B

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

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

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

Predisposizione e monitoraggio del Documento Unico di Programmazione  
Predisposizione e monitoraggio del Piano esecutivo di gestione e delle Performances  
Progetti speciali e ricerca finanziamenti  
Promozione e Sviluppo Territoriale  
Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale  
Supporto al Nucleo di valutazione  
Contenzioso e Procedimenti disciplinari  
Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro

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

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

#### **Competenze generali**

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	41
---	----

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

In particolare la P.O.:

- ha la responsabilità delle attività di supporto amministrativo e contabile, inclusa la gestione di impegni e liquidazioni ed il monitoraggio delle entrate, inerenti la parte corrente e le procedure contrattuali e concessorie di competenza della Direzione relative ad appalti di lavori, beni e forniture, tra cui si segnalano, per la particolare rilevanza, i lavori di completamento del Nuovo Teatro dell'Opera e l'affidamento dei connessi incarichi professionali (incarichi di collaudo, tutor di cantiere etc.), il Project Financing denominato "Firenze Mobilità", la realizzazione del Nuovo Stadio;
- segue l'attività giuridica e amministrativa legata ai finanziamenti Statali e Comunitari (PNC e PNRR) che finanziano la realizzazione del Nuovo Stadio e supporta il Direttore Generale nell'attività di rendicontazione dell'intervento; si occupa della predisposizione dei necessari atti amministrativi, coordina e segue la realizzazione dell'intervento anche attraverso il contatto costante con gli Uffici dell'ente di volta in volta coinvolti;
- supporta il Direttore Generale nelle attività connesse alla realizzazione dell'Area Campo di Marte, curandone gli aspetti giuridici e amministrativi;
- svolge attività di supporto alla programmazione e monitoraggio degli investimenti e del bilancio ordinario e di supporto all'elaborazione e gestione del Peg/Pdo di competenza della Direzione;
- cura la predisposizione delle Convenzioni con soggetti pubblici (Università, Plessi giudiziari, Enti previdenziali etc..) o privati;
- supporta il Direttore Generale nell'attività di coordinamento ed attuazione degli interventi ricompresi nel Piano di Sviluppo e Coesione (ex Patto per Firenze) riguardanti i settori della Mobilità, Ambiente e Smart City, Turismo e Cultura, Sviluppo Economico e produttivo, Sicurezza e politiche sociali ed Edilizia Scolastica. In particolare è responsabile dell'attività di monitoraggio e rendicontazione sulle piattaforme digitali deputate dei contributi che finanziano gli interventi assegnati e cura la predisposizione e l'aggiornamento della documentazione e della modulistica contenente le procedure da seguire per il corretto avanzamento degli interventi (SIGECO, MOP e relativi allegati);
- supporta l'Autorità di gestione del Piano di Sviluppo e Coesione (ex Patto per Firenze) nell'esercizio delle competenze attribuite dal Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO), convocando e supportando, nel ruolo di segreteria tecnica, lo svolgimento delle sedute del Comitato di Sorveglianza;
- è responsabile del monitoraggio degli interventi ricompresi nel Bando per le periferie urbane denominato "Città diffusa" costituito da un progetto complessivo di azioni tese alla riqualificazione urbana ed alla implementazione della sicurezza delle periferie;
- supporta l'attività di rendicontazione ed erogazione dei finanziamenti a Casa S.p.a. per l'attuazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica ricompresi nel progetto "Città Diffusa";
- supporta il Direttore Generale negli adempimenti connessi allo svolgimento delle attività del Nucleo di Valutazione quali, a titolo esemplificativo, l'invio del materiale propedeutico alle riunioni, la convocazione e la verbalizzazione delle sedute, la predisposizione della documentazione amministrativa e dei relativi provvedimenti, il contatto con gli uffici coinvolti dagli adempimenti in questione;
- supporta il Direttore Generale negli adempimenti connessi all'obbligo di referto alla Sezione regionale della Corte dei Conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 T.U.E.L.;



- supporta il Servizio Prevenzione e Protezione nella gestione delle procedure di appalto di propria competenza e negli adempimenti connessi;
- supporta il Direttore Generale nella gestione del contenzioso relativo ai procedimenti disciplinari;
- ha la responsabilità delle seguenti attività strumentali a supporto della Direzione: gestione del fondo economale; gestione del protocollo mediante l'applicativo SIGEDO; supporto alla gestione dell'inventario della Direzione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

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

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

### **GRADUAZIONE: C**

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

Laurea in ingegneria, architettura o equipollente.

### **Ambito di competenze specifiche**

Responsabilità del coordinamento e del supporto ai Responsabili del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e agli Addetti al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.) dell'Amministrazione, siano essi personale interno al comune che incaricati di ditte esterne. Competenza in ordine all'attività di miglioramento ed implementazione delle procedure SGSL

(Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di Lavoro) e di tutte quelle comunque necessarie allo svolgimento delle funzioni del Servizio di Prevenzione e Protezione. Cura dell'adozione degli atti amministrativi relativi allo svolgimento delle funzioni di competenza e la gestione del personale, compresi gli obblighi formativi di cui al D.Lgs. 195/2003 e gli aggiornamenti professionali. Rapporti con Enti esterni quali Università o INAIL con cui esistono collaborazioni specifiche. Eventuale svolgimento diretto dell'attività di R.S.P.P. secondo le direttive dirigenziali ricevute, per determinate Direzioni e Datori di lavoro, previa eventuale partecipazione e superamento del relativo corso di formazione.

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

- La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, della tenuta degli inventari, dei mobili e delle attrezzature, dei veicoli affidati, della sorveglianza e manutenzione anche esterna degli edifici in cui svolge il lavoro il proprio personale con obbligo di attivarsi per eliminare o attenuare il pericolo per i lavoratori.

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti previa delega del Dirigente;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
  - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali ecc.);
  - adozione ordine di servizio settimanale
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione del personale assegnato;
  - esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;

- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

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

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

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

### **P.O. PON METRO E PROGETTI SPECIALI**

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

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

#### **GRADUAZIONE: B**

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

Possesso di consolidate e rilevanti esperienze legata ai monitoraggi e coordinamento di piani operativi e/o dei progetti speciali e/o specifica preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o formazione specialistica legata ai temi giuridici ed amministrativi in riferimento alle attività connesse ai progetti speciali

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

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale: coordinamento amministrativo (supporto alla predisposizione, monitoraggio)

e rendicontazione dei piani operativi, attuazione sistemi di controllo, gestione finanziaria, assistenza e consulenza di supporto ai singoli servizi responsabili della realizzazione degli interventi);  
atti e osservazioni relative alla attuazione della nuova programmazione di fondi strutturali;  
progetti speciali e strategici (supporto a: monitoraggio, coordinamento, rendicontazione e verifica in attuazione) e ricerca finanziamenti (tutte le declinazioni)  
Promozione e sviluppo territoriale (tutte le declinazioni)

**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):

- 1-cura procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino al tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a, D.Lgs. n. 50/2016
- 2-controllo sull'esecuzione dei contratti di competenza
- 3-contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione
- 4-organizzazione e gestione del personale afferente alla propria P.O.

**Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)**

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

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

- e) di supportare il Responsabile dell'Organismo Intermedio nonché il Dirigente Responsabile dell'articolazione programmatica e monitoraggio unitamente alla verifica ed aggiornamento del Piano Operativo Nazionale METRO e del Piano Operativo Complementare;
- f) di Supportare il Responsabile per il Coordinamento amministrativo ai sensi del Si.Ge.Co adottato dall'Autorità di Gestione del PON Metro;
- g) di supportare il Dirigente nella disamina degli aggiornamenti, verifiche e alla predisposizione degli atti e delle osservazioni relative della prossima programmazione dei Fondi Strutturali ed altri fondi (i.e. FSE);
- h) di svolgere le attività di analisi e consulenza generale in merito alla predisposizione degli atti per la partecipazione a progetti speciali e integrati;
- i) di supportare alla assistenza e consulenza specialistica legata ai fondi ai singoli servizi responsabili della realizzazione degli interventi e strutture operative interessate;
- j) di curare la redazione/aggiornamento/implementazione dei protocolli di intesa, accordi e convenzioni relativi ai rapporti in essere o in aggiornamento con la Regione Toscana e Città Metropolitana di Firenze e/o con altri enti/autorità di gestione per la collaborazione e la programmazione dei fondi e di promozione territoriale e roadmap internazionali;
- k) dell'analisi delle opportunità di finanziamento legate alla promozione internazionale e di redazione e cura degli eventuali progetti conseguenti a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- l) di rappresentare il Comune di Firenze negli incontri con gli investitori e portatori di interesse, quando necessario, a supporto del Dirigente/Direttore;
- m) di supportare il Dirigente nel coordinamento delle direzioni coinvolte e nelle collegate attività ed iniziative afferenti alla attrattività internazionale ed ai progetti speciali, trattandosi di interventi multidisciplinari e multidirezionali;
- n) di svolgere attività di supporto giuridico/amministrativo/contabile del Piano Operativo Nazionale Metro e dei progetti speciali incluso il supporto alla gestione degli impegni e liquidazioni ed il monitoraggio delle entrate;
- n) di supportare il Dirigente nella presentazione delle proposte e successive rielaborazioni ivi comprese le integrazioni/rimodulazioni del Piano Operativo Nazionale Metro ed i progetti speciali ed il loro monitoraggio;

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

## **P.O. EUROPROGETTAZIONE E NETWORKING**

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

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

### **GRADUAZIONE: B**

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

Possesso di consolidate e rilevanti esperienze legate all'europrogettazione e project management e/o specifica preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o formazione specialistica legata ai temi di principale attrazione ed interesse delle attività progettuali e delle reti di appartenenza (e quindi attinenti alle tematiche della sostenibilità, smart cities, cambiamenti climatici, ecc..)

### **Ambito di competenze specifiche**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale: coordinamento tecnico (assistenza alla attività progettuale, analisi coerenza e funzionalizzazione obiettivi legati al green deal e transizione digitale);  
progetti speciali e strategici (supporto a: monitoraggio, coordinamento, rendicontazione, analisi opportunità, disamina missioni) e ricerca finanziamenti (tutte le declinazioni)  
Promozione e sviluppo territoriale (tutte le declinazioni)

### **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*):

1-cura procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino al tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a, D.Lgs. n. 50/2016

2-controllo sull'esecuzione dei contratti di competenza

3-contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione

4-organizzazione e gestione del personale afferente alla propria P.O.

### **Competenze generali** (si riporta un esempio di declinazioni)



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

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) 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 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;
- e) di predisporre candidature per l'accesso ai fondi diretti europei nonché supportare e fornire assistenza alle attività di progettazione delle direzioni dell'Amministrazione Comunale, dalla ideazione del progetto fino alla sua presentazione, in alcuni casi provvedendo direttamente alla fase di implementazione e rendicontazione;
- f) di curare la promozione e lo sviluppo di partenariati locali, nazionali ed europei e la partecipazione a reti europee ed internazionali ed in particolare Eurocities, con la responsabilità delle cariche assunte e future, del coordinamento e monitoraggio delle attività conseguenti;
- g) della tenuta di un database sui progetti presentati e del monitoraggio degli stessi durante il ciclo di vita;
- h) del coordinamento redazione web dei progetti europei/reti del Comune di Firenze
- i) di seguire l'aggiornamento ed avanzamento delle politiche comunitarie e attività di comunicazione e disseminazione, compresa eventuale organizzazione di eventi informativi e formativi su temi di interesse europeo;
- j) di curare l'analisi dei contest internazionali ed europei di interesse e la conseguente redazione della candidatura;
- k) di supportare il Dirigente nella predisposizione e cura degli atti conseguenti alla disamina ed adesione a Patti, come il Green City Accord, e di curare il successivo monitoraggio e predisposizione degli adempimenti connessi;
- l) di supportare il Dirigente nell'attività di coordinamento con le direzioni interessate dai Patti/context/reti europee ed internazionali, trattandosi di interventi multidisciplinari e interdirezionali;

- m) di supportare il Direttore/Dirigente, quale persona di contatto/project manager, nello sviluppo, implementazione ed aggiornamento piano d'azione del PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima);
- n) di supportare il Dirigente quale project manager della missione 100 città climaticamente neutre al 2030, anche nell'ambito della cabina di regia/climate task force.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

## **SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA**

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

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

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

#### **GRADUAZIONE: C**

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

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

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

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - <b>Allegato A_1</b>	50
--	----

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

- produzione dati sulle caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dell'economia per l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione e supporto statistico alle attività di programmazione generale e settoriale dell'amministrazione comunale;
- gestione attività di competenza previste dall'agenda digitale (l. 221/2012, artt. 2 e 3), inerenti l'anagrafe nazionale della popolazione residente, l'archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU), le interrelazioni tra la gestione ecografica e anagrafe della popolazione residente, il censimento permanente e le attività statistiche previste dal dpr 223/1989, nonché ogni altra attività connesse ai censimenti della popolazione, dell'industria e dei servizi, delle associazioni no profit e istituzioni, dell'agricoltura;
- rilevazioni previste dal programma statistico nazionale (per conto ISTAT e altri enti) e gestione dei progetti previsti dallo stesso programma (art. 13 del d.lgs. 322/1989 e successive integrazioni) di cui è titolare il comune di Firenze;
- progettazione, realizzazione e gestione operativa delle rilevazioni e delle altre attività di ricerca, studio ed elaborazione statistiche autonomamente realizzate dall'amministrazione comunale (statistiche demografiche, sociali, economiche, territoriali). Gestione centro indagini statistiche;
- rilevazioni di Customer Satisfaction nell'ambito del sistema comunale dei controlli (regolamento deliberazione del consiglio comunale n. 8/2013, capo 7 controllo sulla qualità dei servizi erogati);
- predisposizione acquisizione risorse specialistiche hardware e software per attività statistica e toponomastica;
- realizzazione e pubblicazione dei bollettini mensili di statistica e pubblicazione annuario statistico comunale online e in formato aperto;
- supporto all'implementazione degli open data comunali e diffusione informazione statistica;
- supporto all'attuazione dell'accordo per esercizio condiviso della funzione di raccolta dati tra il comune di Firenze e la città metropolitana di Firenze;
- gestione dell'accordo di ricerca con il Dipartimento di Statistica dell'Università degli Studi di Firenze
- partecipazione circoli di qualità ISTAT del Programma Statistico Nazionale
- Adempimenti topografici ed ecografici previsti dagli artt.38-45 e 47 DPR 223/1989;
- provvedimenti amministrativi e gestione attività in materia di toponomastica, numerazione civica e iscrizioni commemorative iscrizioni commemorative e tenuta dell'archivio delle iscrizioni commemorative presenti su area pubblica;
- predisposizione atti deliberativi relativi alle denominazioni di aree di circolazione e altre previste dal regolamento per la toponomastica;
- segreteria commissione toponomastica e iscrizioni commemorative;
- segreteria del Comitato Pietre di Inciampo;
- progettazione numerazione civica interna;
- georeferenziazione della numerazione civica, di banche dati amministrative e statistiche, delle elaborazioni e indagini statistiche con valenza geografica;
- disegno elementi del sistema ecografico: numeri civici, nuovi fabbricati (anagrafe comunale immobili), aggiornamento grafi stradali e aree stradali;

- aggiornamento stradale storico e amministrativo;
- gestione Multiteca Statistica “Ugo Giusti”

### **Competenze generali**

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

- Organizzazione del lavoro dei dipendenti, dei rilevatori esterni e gestione operativa del contratto di appalto delle rilevazioni statistiche;
- Gestione delle attività di rilevazione, in forma diretta e in appalto;
- Liquidazione compensi ai rilevatori e fatture inerenti all'attività di rilevazione;

- Comunicazioni con organi interni al comune, con i cittadini e con soggetti esterni, ivi comprese le comunicazioni riguardanti le rilevazioni alla numerazione civica, alla Commissione Toponomastica e al Comitato Pietre di Inciampo;
- Provvedimenti di assegnazione, variazione e revoca numerazione civica.

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

Laurea Magistrale o laurea di vecchio ordinamento in discipline economiche o giuridiche o delle scienze politiche.

### **Ambito di competenze specifiche**

È responsabile delle attività inerenti l'analisi, l'istruttoria e l'elaborazione degli strumenti di pianificazione e rendicontazione dell'Ente:

- raccolta contributi da tutte le direzioni, elaborazione e redazione del Documento unico di programmazione (DUP);
- predisposizione Nota di Aggiornamento al DUP, integrando il documento con le eventuali proposte del Consiglio Comunale e dei Consigli di Quartiere e con gli ulteriori adeguamenti segnalati dagli uffici, garantendo il coordinamento con la Direzione Risorse Finanziarie per il necessario allineamento con il Bilancio di Previsione;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi strategici del DUP;
- definizione dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con il supporto alle direzioni per la pianificazione degli obiettivi gestionali e per l'individuazione degli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli stessi, nonché per l'individuazione dei valori attesi degli indicatori per la misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente. Raccolta dei vari contributi per le diverse sezioni in cui si compone il PIAO, con conseguente elaborazione e redazione complessiva del documento;
- raccolta delle proposte di variazioni al PIAO, relativamente al contenuto degli obiettivi gestionali e loro istruttoria ai fini delle relative deliberazioni;
- interscambio con l'ufficio Pianificazione strategica e attuazione del programma di mandato per il collegamento dello stesso con gli strumenti di programmazione generale;
- pubblicazione in rete civica del DUP e del PIAO, anche in riferimento agli obblighi relativi alla trasparenza e al piano anticorruzione. Pubblicazione del PIAO nello specifico portale della Funzione pubblica;
- redazione del Referto del Controllo di gestione e del report di Contabilità analitica, per il quale viene attuato un puntuale raccordo con la Direzione Risorse Finanziarie.

Collabora con il dirigente del Servizio:

- nell'elaborazione della proposta di aggiornamento periodico del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per quanto riguarda la Performance Organizzativa;
- nel supporto al Direttore Generale per la misurazione e valutazione complessiva della Performance organizzativa dalla fase di programmazione a quella di verifica finale attraverso la selezione e il monitoraggio di una batteria di indicatori relativi a tutti i servizi ed il monitoraggio degli obiettivi operativi;
- nell'elaborazione della Relazione sulla Performance per la trasmissione al nucleo di Valutazione;
- nell'elaborazione della Relazione allegata al Conto Annuale, in raccordo con la Direzione Risorse Umane;
- nella redazione del Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, la sua rendicontazione e nella relativa trasmissione alla Corte dei Conti;
- nelle attività di monitoraggio del piano di mandato, anche in funzione della realizzazione del Bilancio di mandato;

Supporta il Direttore Generale:

- nella ricerca ed analisi dei bandi PNRR; nonché nel coordinamento delle Direzioni coinvolte e degli altri soggetti operanti sul territorio metropolitano per la presentazione delle candidature;
- nel monitoraggio delle candidature presentate e dei relativi esiti, fornendo altresì supporto metodologico al monitoraggio da parte dei Responsabili di procedimento dei progetti finanziati;
- nell'elaborazione della comunicazione istituzionale dell'ente in materia di PNRR, con conseguente aggiornamento dei relativi contenuti all'interno della sezione dedicata al PNRR e pubblicata in rete civica.

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, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
  - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
  - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;



- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'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 UFFICIO DEL SINDACO**

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI**

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

#### **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 magistrale in Giurisprudenza o equipollente ed esperienza professionale, almeno biennale, in materia di procedure ad evidenza pubblica complesse, anche innovative, sia per l'acquisizione di risorse/sponsorizzazioni che per l'affidamento di contratti (appalti, sponsorizzazioni, concessioni/convenzioni, ecc.), anche sotto il profilo contabile.*

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

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	55
---	----

(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)

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

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

**33.9.** *Segreteria del Sindaco e degli Assessori: Attività amministrative necessarie all'attività della Segreteria del Sindaco e degli Assessori. Indirizzi, coordinamento con le altre Direzioni e rendicontazione pubblica delle spese di rappresentanza.*

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

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

- a) funzioni e competenze in materia di:
- organizzazione e gestione delle missioni istituzionali del Sindaco e degli Amministratori, su indicazione delle rispettive segreterie (anche avvalendosi di agenzia di viaggi a supporto), nonché, in raccordo con la Direzione Risorse Umane, del personale della Direzione;
  - nomine/designazioni, di competenza diretta del Sindaco, dei rappresentanti del Comune negli organi di enti, aziende, istituzioni: istruttoria e predisposizione, su indicazione del Sindaco, degli avvisi pubblici, esame amministrativo delle candidature e trasmissione degli esiti dell'istruttoria condotta sulle stesse al Sindaco, predisposizione dell'atto di nomina da parte del Sindaco; controlli sulle dichiarazioni contenute nelle candidature pervenute; aggiornamento del software gestionale); predisposizioni di deleghe del Sindaco per la partecipazione agli organi di enti partecipati dal Comune, su indicazione dell'Ufficio Relazioni Politico-Istituzionali e in raccordo con le segreterie assessorili e con la segreteria del Sindaco;
  - spese di rappresentanza e acquisti in economia di beni e servizi per l'ordinaria attività degli uffici direzionali e per le attività del cerimoniale;
  - procedura attinente alla concessione di contributi e pagamento di quote associative nei confronti di enti pubblici e privati;
  - avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni;
  - coordinamento della tenuta dell'inventario per la Direzione;
  - supporto amministrativo trasversale ai Servizi e degli Uffici di diretta collaborazione, nonché studio e inquadramento giuridico di specifiche questioni di interesse per l'attività della Direzione, con particolare riguardo per procedure ad evidenza pubblica complesse e innovative (sia per l'acquisizione di risorse/sponsorizzazioni, sia per l'affidamento di contratti di appalti, di sponsorizzazioni, di concessioni/convenzioni, ecc.), con compiti istruttori e di supporto ai RUP;

a



- b) responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti comunque di competenza del Dirigente e del Direttore, ai quali fornisce assistenza generale e di tipo specialistico, con particolare riguardo per:
- i) il Sistema di Gestione della sicurezza sui Luoghi di lavoro – SGSL e per quanto in generale inerente gli obblighi datoriali di cui al d.lgs. 81/2008;
  - ii) gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
  - iii) redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale;
  - v) adempimenti in materia di privacy;
  - vi) coordinamento programmazione biennale acquisti beni/servizi della Direzione (art. 21 D.lgs. 50/2016);
  - vii) *accordi e protocolli con altre amministrazioni pubbliche;*

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

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

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

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

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

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

*6- redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale di propria competenza;*

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

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

**Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.

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

**Delega di funzioni dirigenziali (inclusi indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega)**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

**P.O. QUARTIERE 1**

**TIPOLOGIA DI P.O.**

- *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: A**

**Ambito di competenze specifiche**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

**MISSIONE: Decentramento e partecipazione**

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

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

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

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

**MISSIONE: Relazioni con il pubblico**

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

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - <b>Allegato A_1</b>	58
--	----

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

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

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

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

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

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

*d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori);*

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

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

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

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

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

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

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

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

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

**Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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



- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.

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

**Delega di funzioni dirigenziali (inclusi indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega)**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

**P.O. QUARTIERE 2**

**TIPOLOGIA DI P.O.**

- *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: A**

**Ambito di competenze specifiche**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

**MISSIONE: Decentramento e partecipazione**

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

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

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

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

**MISSIONE: Relazioni con il pubblico**

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

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

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

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

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

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

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

*d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori);*

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

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

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

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

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

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

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

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

**Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

**Delega di funzioni dirigenziali (inclusi indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega)**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

**P.O. QUARTIERE 3**

**TIPOLOGIA DI P.O.**

- *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: A**

**Ambito di competenze specifiche**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

**MISSIONE: Decentramento e partecipazione:**

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

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

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

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

**MISSIONE: Relazioni con il pubblico:**

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

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

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

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

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

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

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

*d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori; ufficio di prossimità);*

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

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



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

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

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

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

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

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

**Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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



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

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

**Delega di funzioni dirigenziali (inclusi indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega)**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

**P.O. QUARTIERE 4**

**TIPOLOGIA DI P.O.**

- *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: A**

**Ambito di competenze specifiche**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

**MISSIONE: Decentramento e partecipazione:**

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

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

- Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, per assicurare le funzioni di informazione e di ascolto dei cittadini;

- Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri;

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

**MISSIONE: Relazioni con il pubblico:**

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

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

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

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

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

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

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

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

*d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori);*

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

*f. Cura: i processi di "customer satisfaction" per una corretta verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti ai fini del miglioramento della azione amministrativa, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Comune di Firenze, i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 241 del 1990 e le attività*

a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione e previste dalla normativa nazionale, regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione;

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

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

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

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

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

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

**Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

**Delega di funzioni dirigenziali (inclusi indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega)**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

**P.O. QUARTIERE 5**

**TIPOLOGIA DI P.O.**

- *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: A**

**Ambito di competenze specifiche**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

**MISSIONE: Decentramento e partecipazione:**

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

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

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

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

**MISSIONE: Relazioni con il pubblico:**

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

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

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

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

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

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

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

*d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori);*

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

*f. Cura: i processi di "customer satisfaction" per una corretta verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti ai fini del miglioramento della azione*



amministrativa, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Comune di Firenze, i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 241 del 1990 e le attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione e previste dalla normativa nazionale, regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione;

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

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

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

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

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

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

**Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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



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

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

**Delega di funzioni dirigenziali (inclusi indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega)**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

**SERVIZIO EVENTI, MANIFESTAZIONI CITTADINE E CERIMONIALE**

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

**TIPOLOGIA DI P.O.**

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

**GRADUAZIONE: B**

**Ambito di competenze specifiche**

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - <b>Allegato A_1</b>	73
--	----

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

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

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

**MISSIONE: Relazioni istituzionali e internazionali**

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

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

- 1) E' responsabile della gestione delle sale monumentali, museali e degli spazi in immobili di proprietà comunale o dal Comune gestiti, per la realizzazione di eventi specifici organizzati direttamente dall'Amministrazione o da terzi previo atti di concessione della Direzione Ufficio del Sindaco. A tal fine gestisce ed utilizza il programma SALEM ed è responsabile della casella di posta elettronica "sale monumentali" per le prenotazioni delle sale e degli spazi museali;
- 2) Coordina la logistica attraverso l'invio ai soggetti richiedenti di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento degli eventi ivi inclusa la documentazione da acquisire, organizzando anche specifici sopralluoghi;
- 3) Attiva i contatti con le Direzioni comunali coinvolte nell'organizzazione degli eventi e cerimonie, in particolare con i Servizi Tecnici, Sistemi Informativi, Polizia Municipale, anche al fine di organizzare il personale che collabora alla realizzazione dell'evento;
- 4) Convoca ed organizza "incontri di coordinamento" cui partecipano tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione degli eventi più complessi al fine di condividere decisioni e verificare le attività da svolgere ciascuno per la propria competenza;
- 5) Convoca, partecipa e verbalizza i *tavoli tecnici* necessari al fine della definizione delle misure di sicurezza specifica per i singoli eventi in relazione ai documenti di gestione e sicurezza degli immobili concessi;
- 6) Supporta il Dirigente nel coordinamento degli addetti al Cerimoniale del Comune per le necessarie attività di cerimoniale in relazione ai singoli eventi istituzionali ed organizzati da terzi;
- 7) Cura tutte le fasi amministrative e contabili finalizzate alla concessione degli spazi di cui sopra a soggetti terzi e privati, redigendo gli atti deliberativi e determinativi di competenza oltre ai contratti ed alle convenzioni relative;
- 8) Redige specifica Determinazione Dirigenziale per ogni concessione a terzi come previsto dal nuovo Disciplinare per la concessione in uso temporaneo di ambienti di particolare rilievo architettonico, storico e artistico;
- 9) predisporre gli atti necessari all'accertamento delle Entrate sul capitolo di competenza e coordina il procedimento di verifica degli incassi e fatturazione al concessionario;
- 10) Predisporre cronoprogramma mensile di tutti gli eventi istituzionali e di terzi organizzati negli spazi di competenza e sul territorio al fine di verificare la correttezza di tutte le attività correlate: amministrative (atti di concessione) logistiche (richieste di servizi) ed

organizzative (necessario coordinamento con altri enti e/o servizi dell'Amministrazione). A tal fine organizza incontri mensili del personale assegnato per il necessario coordinamento delle attività logistiche ed amministrative;

11) Collabora all'elaborazione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

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

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

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

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

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

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

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

6- *redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale di propria competenza;*

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

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

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente.

## **SERVIZIO PROGETTO COMUNICAZIONE**

### **P.O. ATTUAZIONE STRATEGIE DI COMUNICAZIONE 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: B**

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

Essere in possesso dei requisiti di cui al comma 2 dell'art. 2 del DPR 422/2001 (come da art. 5 della L. 150/2000).

Esperienza, almeno biennale, nell'attuazione e coordinamento di strategie comunicative nell'ambito di pubblici uffici.

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

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

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

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

Sviluppo e coordinamento del sistema di comunicazione dell'Ente nell'ottica di una visione coordinata e unitaria dell'identità dell'amministrazione

Sviluppo e coordinamento dei messaggi e canali della comunicazione di emergenza in coordinamento con le strutture territoriali di competenza dell'area metropolitana

Coordinamento, gestione e monitoraggio della redazione interna al servizio comunicazione

Coordinamento della redazione integrata dell'Ente per progettare, selezionare ed elaborare i contenuti da inserire nei diversi canali, calibrando tempistica, stile e linguaggio dei singoli media.

Aggiornamento e supporto alla formazione dei redattori di direzione

Coordinamento delle attività della Redazione Integrata dell'Ente con verifica dei contenuti delle schede servizio informative, gestione e coordinamento del Portale dei servizi "Firenze Semplice" in collaborazione con DSI, Firenze Smart (Silfi spa).

Collaborazione e coordinamento con Firenze Smart (Silfi spa) per la gestione della comunicazione ai cittadini attraverso il Contact Center 055055.

Definizione e gestione del Sistema di Identità Visiva (SIV) e dell'immagine coordinata e delle regole di utilizzo per la valorizzazione del marchio istituzionale e del brand nonché sviluppo dell'immagine coordinata eventuali nuovi ambiti di applicazione del marchio istituzionale e del brand.

Coordinamento e supporto per le campagne di informazione, comunicazione e ascolto

Coordinamento e supporto delle strutture dell'Ente nella progettazione di materiali e nella verifica della coerenza delle scelte grafiche.

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

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

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

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

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

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

Relazioni con l'ufficio stampa per il coordinamento delle informazioni da promuovere sui vari canali di comunicazione.

Attività amministrative, comprendenti l'approvvigionamento di beni e servizi, afferenti lo svolgimento delle attività di comunicazione e informazione per l'Ufficio stampa dell'amministrazione 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 dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- 4- responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;
- 5- gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;
- 6- redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale di propria competenza;
- 7- istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;
- 8- accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria competenza.

### **Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della 48 L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione possono essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente
- la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

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

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



### **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**

*Gestione delle procedure inerenti le nascite, i matrimoni e le unioni civili, i divorzi, le separazioni, lo scioglimento dei matrimoni, la cessazione degli effetti civili, la nullità dei matrimoni, le convenzioni e la costituzione dei fondi patrimoniali e loro modifica, gli atti di morte, le cremazioni e dispersione delle ceneri, le cremazioni e affidamenti dell'urna cineraria, gli atti inerenti l'acquisto, la perdita, il riacquisto, la rinuncia e il riconoscimento "iure sanguinis" delle cittadinanza, gli atti inerenti le adozioni nazionali e internazionali, i riconoscimenti/disconoscimenti di filiazione, le attribuzioni e i cambi di nome e cognome, i riconoscimenti degli effetti delle sentenze, o delle decisioni/provvedimenti, stranieri nell'ordinamento italiano, le annotazioni di tutti gli eventi integrativi o modificativi degli atti di stato civile, e tutti gli adempimenti connessi e consequenziali. Gestione della certificazione on-line, e delle attività finalizzate alla digitalizzazione dei registri per il passaggio dello Stato civile comunale nell'archivio nazionale dello Stato civile (A.N.S.C.).*

*Corretta gestione delle attività e responsabilità in generale di quanto compete agli ufficiali di stato civile. Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza. Gestione del servizio di celebrazione dei matrimoni civili e delle unioni civili, anche nei luoghi esterni alla sede principale. Tenuta dei registri e archivi di competenza. Servizio di raccolta e tenuta delle dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT). Aggiornamento giuridico e consulenza in materia di stato civile. Supporto alla P.O. Ufficio Elettorale, Leva, AIRE in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie.*

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

- *La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;*
- *gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;*
- *gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
- *gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;*
- *è incaricata del trattamento dei dati personali;*
- *attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;*
- *in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, della tenuta degli inventari, dei mobili e delle attrezzature, dei veicoli affidati, della sorveglianza e manutenzione anche esterna degli edifici in cui svolge il lavoro il proprio personale con obbligo di attivarsi per eliminare o attenuare il pericolo per i lavoratori e per gli utenti delle strade.*

#### **Competenze generali**

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

*La posizione ha inoltre la responsabilità:*

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - <b>Allegato A_1</b>	79
--	----

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

L'incaricato è inoltre delegato, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, a gestire le risorse finanziarie e strumentali assegnate o stabilite di volta in volta dal dirigente, espletando le procedure inerenti gare e appalti di lavori, servizi e forniture, avendo i requisiti e svolgendo l'attività di RUP, firmando gli impegni di spesa e tutti gli atti di gestione conseguenti.

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

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

## **SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	80
---	----

### **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**

*Corretta gestione dei procedimenti anagrafici e responsabilità in generale di quanto compete agli ufficiali di anagrafe. Gestione degli schedari anagrafici (cartacei ed informatizzati). Gestione delle mutazioni anagrafiche d'ufficio o su istanza di parte. Disciplina della popolazione temporanea. Gestione delle convivenze di fatto. Gestione ed organizzazione degli sportelli al pubblico nei Punti anagrafici decentrati (PAD), curando le relazioni con l'utenza. Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza. Tenuta dei registri e archivi di competenza. Copie autentiche, autenticazione di sottoscrizioni, legalizzazioni. Rilascio e rinnovo delle carte d'identità elettroniche (CIE), delle attestazioni di soggiorno a cittadini comunitari. Iscrizione dei senza fissa dimora, secondo le direttive impartite dal dirigente.*

*Gestione della certificazione on-line e dei servizi digitali attraverso l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.). Partecipazione ai tavoli di lavoro con Ministero dell'Interno, AGID, SOGEI e ANCI per la trasformazione digitale.*

*Digitalizzazione dei fascicoli anagrafici. Aggiornamento giuridico e consulenza in materia di anagrafe. Supporto alla P.O. Ufficio Elettorale, Leva, AIRE in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie.*

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

- *La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;*
- *gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;*
- *gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
- *gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;*
- *è incaricata del trattamento dei dati personali;*
- *attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;*
- *in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, della tenuta degli inventari, dei mobili e delle attrezzature, dei veicoli affidati, della sorveglianza e manutenzione anche esterna degli edifici in cui svolge il lavoro il proprio personale con obbligo di attivarsi per eliminare o attenuare il pericolo per i lavoratori e per gli utenti delle strade.*

#### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

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

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

## **P.O. UFFICIO ELETTORALE, LEVA E AIRE**

### **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**

Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie, anche attraverso l'attività di coordinamento e rendicontazione del complesso di risorse messe in campo. Organizzazione dello spoglio del voto estero. Organizzazione, gestione e aggiornamento del territorio elettorale. Revisione semestrale e revisione dinamica delle liste elettorali. Tenuta e aggiornamento dell'archivio degli elettori. Rilascio e consegna delle tessere elettorali personali e dei tagliandi relativi alle variazioni di sezione e sedi di seggio. Supporto al funzionamento della Commissione Elettorale Circondariale e della Commissione Elettorale Comunale. Formazione e gestione dell'Albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio. Formazione e gestione dell'Albo dei Giudici popolari. Gestione dell'accesso alle banche dati. Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza.

Gestione AIRE (Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero) e attività correlate. Formazione delle liste di leva e adempimenti correlati. Iscrizioni dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia nelle liste elettorali aggiunte per le elezioni comunali e circoscrizionali e per le elezioni del Parlamento Europeo e attività correlate. Gestione delle iscrizioni, cancellazioni e variazioni nelle liste elettorali e rilascio delle relative certificazioni.

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

- La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, della tenuta degli inventari, dei mobili e delle attrezzature, dei veicoli affidati, della sorveglianza e manutenzione anche esterna degli edifici in cui svolge il lavoro il proprio personale con obbligo di attivarsi per eliminare o attenuare il pericolo per i lavoratori e per gli utenti delle strade.

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti previa delega del Dirigente;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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 ecc.);
  - adozione ordine di servizio settimanale;
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione del personale assegnato;
  - esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

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

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

## **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

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

#### **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**



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

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

- La P.O. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e dei Piani per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, della tenuta degli inventari, dei mobili e delle attrezzature, dei veicoli affidati, della sorveglianza e manutenzione anche esterna degli edifici in cui svolge il lavoro il proprio personale con obbligo di attivarsi per eliminare o attenuare il pericolo per i lavoratori e per gli utenti delle strade;
- collabora con le Direzioni titolari di funzione come previste dal Piano di protezione civile.

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti previa delega del Dirigente;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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 ecc.);
  - o adozione ordine di servizio settimanale;
  - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;

a



- proposta di valutazione del personale assegnato;
  - esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

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

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

## **DIREZIONE RISORSE UMANE**

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

#### **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**

#### **Competenze specifiche**

Rif. funzionigramma vigente:

Processi trasversali alle Direzioni (per la parte di competenza): 1.3, 1.5, 1.9 - 13.1 - 13.2 - 20.1 - 21.2 - 35.6 - 36.1

Funzioni specifiche della Direzione Risorse Umane: 35.1 - 35.3 - 35.4 - 35.7 - 35.8 - 35.10

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	86
---	----

a

In particolare cura:

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
35.1	Contenzioso e Procedimenti disciplinari	a) Collaborazione nella tenuta e aggiornamento del Codice di Comportamento del personale dell'Ente e della sua relativa applicazione
		b) Funzioni di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per il comparto (U.P.D.): istruttoria dei procedimenti di competenza dell'U.P.D.; supporto all'UPD dirigenza
		c) Gestione precontenzioso e analisi, istruttoria per il contenzioso in materia di lavoro, coordinando gli uffici interessati; tenuta della banca dati; elaborazione di schede e scadenziari per l'attribuzione degli incarichi di difesa e per l'esecuzione delle sentenze
		d) Supporto per i procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale al fine di garantire la coerente applicazione della normativa disciplinare dell'Ente. Pubblicazioni e comunicazioni in tema di normativa disciplinare.
		e) Tenuta banca dati procedimenti disciplinari
35.3	Formazione e sviluppo delle competenze	a) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta di programmazione strategica e operativa per la formazione e lo sviluppo delle competenze; monitoraggio.
		b) analisi, istruttoria ed elaborazione per la definizione del budget per le iniziative a catalogo da assegnare alle singole Direzioni
		c) Progettazione, gestione ed erogazione interventi di formazione non decentrata di interesse trasversale/generale e/o di particolare rilievo organizzativo
35.4	Gestione del sistema di Valutazione della performance	a) Collaborazione allo sviluppo del sistema complessivo di misurazione e valutazione della performance; analisi, istruttoria ed elaborazione per l'aggiornamento del SMVP in relazione alla performance individuale
		b) Gestione del sistema di valutazione della performance individuale;
		c) collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi per lo sviluppo del relativo sistema gestionale informatico
		d) Supporto alle Direzioni nell'utilizzo del sistema informatico per la performance individuale in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi.

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
35.5	Gestione giuridica del personale	b) Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza
35.7	Organizzazione e Semplificazione	a) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta degli atti di macro-organizzazione (funzionigramma, e macrostruttura e sistema dei profili professionali) e relativo monitoraggio;
		b) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta del Piano di lavoro a distanza e relativo monitoraggio;
		c) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta di regolamenti in materia di organizzazione e di personale (ROUS e allegato relativo all'area delle P.O.; coordinamento del testo complessivo; lavoro a distanza)
		d) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta di Piano delle Azioni Positive e relativo monitoraggio
		e) modellazione dei profili professionali in termini di requisiti di accesso, attività, conoscenze e competenze
		f) rilevazione e mappatura delle competenze del personale dell'Ente; banca dati curricula
		g) Analisi dei processi, procedure e procedimenti di interesse dell'Ente a supporto delle misure di innovazione, semplificazione e razionalizzazione organizzativa di competenza del Direttore Generale
		h) Analisi, analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali
		i) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta di assetto della microstruttura (P.O.) a supporto del Direttore Generale e relativo monitoraggio
		j) istruttoria per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia e segreteria;
		k) Supporto al Direttore Generale per la procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
		l) Supporto al Direttore Generale per le competenze relative all'organizzazione e per le misure di sviluppo, innovazione e razionalizzazione organizzativa
		m) Supporto alle Direzioni per la gestione della micro-organizzazione

a

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
		n) Presidio e gestione del sistema informatico relativo all'organizzazione
35.8	Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale	a) analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta dei documenti di programmazione del fabbisogno del personale e relativo monitoraggio; analisi e coordinamento assunzioni flessibili
		b) Definizione capacità assunzionale dell'Ente e verifica del rispetto dei vincoli assunzionali
35.10	Relazioni Sindacali	Supporto alla costituzione e segreteria dell'Organismo paritetico per l'innovazione

Processi trasversali, esclusivamente per la parte di competenza

<b>Cod</b>	<b>MISSIONE</b>	<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare
		1.5	Protocollo e archivio corrente
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea e, per le opere e i lavori, fino all'importo previsto dalle norme per la procedura negoziata
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali

### **Competenze generali**

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**



a



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

- h) 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;
- i) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
- j) acquisizione di beni e servizi ausiliari per le attività formative,
- k) affidamento servizi formativi

## **SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE**

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

#### **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**

#### **Competenze specifiche**

Rif. funzionigramma vigente:

Processi trasversali alle Direzioni (per la parte di competenza) : 1.3, 1.5, 1.9 - 13.1 – 13.2 – 20.1– 21.2- 35.6 - 36.1

Funzioni specifiche della Direzione Risorse Umane: 35.5 – 35.8 –

In particolare cura:

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
35.5	Gestione giuridica del Personale	Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo, per la parte di competenze
35.7	Organizzazione e Semplificazione	Gestione delle procedure di mobilità esterna in entrata
35.8	Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale	Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di modalità di assunzione all'impiego

a

Cod	MACROFUNZIONE	DECLINAZIONE
		Gestione delle procedure di assunzione e di tutti gli atti e attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo, compresa la creazione del fascicolo cartaceo e informatico
		Gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato (concorsi e selezioni), con l'eccezione delle cosiddette brevi supplenze nella scuola

Processi trasversali, esclusivamente per la parte di competenza

Cod	MISSIONE	Cod	MACROFUNZIONE
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare
		1.5	Protocollo e archivio corrente
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea e, per le opere e i lavori, fino all'importo previsto dalle norme per la procedura negoziata
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali

### **Competenze generali**

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - m) controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - n) turni, rischio, disagio; straordinario;
  - o) concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - p) controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - q) vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
  - r) segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - s) proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - t) attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - u) relazioni e proposte istruttorie;
  - v) diffide;
  - w) comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - x) atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

- h) 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;
- i) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
- a) pubblicazione sui quotidiani di bandi/avvisi di selezione
  - b) acquisizione servizi vari ed ausiliari per lo svolgimento dei concorsi;
  - c) pagamento compensi membri esterni commissioni di concorso;
  - d) nomina sorveglianti per concorsi/selezioni;
  - e) riduzione di impegni di spesa per assunzioni n.d.r.;
  - f) proroga assunzioni a tempo determinato;
  - g) riconoscimento progressione economica ai dipendenti provenienti da altri enti.

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

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

- *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**

#### **Competenze specifiche**

Rif. funzionigramma vigente:

Processi trasversali alle Direzioni (per la parte di competenza) : 1.3, 1.5, 1.9 - 13.1 - 13.2 - 20.1 - 21.2 - 35.6 - 36.1

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

In particolare cura:

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

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
		Ministero della Funzione Pubblica e pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente
		Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali
		Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di lavoro a tempo parziale,
		Gestione delle pratiche connesse alla maternità, ai congedi parentali e alla malattia figlio
		Gestione delle presenze e assenze del personale distaccato presso gli uffici giudiziari
		Gestione delle variazioni del rapporto di lavoro (part time e rientro a full time) del personale dell'Ente
		Presidio e gestione del sistema informatico di rilevazione presenze/assenze
		Gestione e controllo delle assenze per malattia e infortunio
		Monitoraggio/controllo e reportistica periodica in materia di assenze e presenze
		Supporto alle Direzioni per l'utilizzo del sistema informatico di rilevazione presenze/assenze
		Supporto alle Direzioni per la gestione delle varie tipologie di permessi, aspettative, congedi, lavoro agile/telelavoro ecc.;
		coordinamento e formazione delle segreterie del personale
35.7	Organizzazione e Semplificazione	Gestione delle procedure selettive interne per sviluppo di carriera (progressioni orizzontali)

a

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
35.10	Relazioni Sindacali	Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione
		Analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni generali in materia di applicazione degli istituti contrattuali
		Istruttoria e proposta per la costituzione dei fondi per il salario accessorio, comparto e area dirigenza; monitoraggio degli impieghi;
		controllo, analisi e monitoraggio istituti del trattamento economico accessorio; monitoraggio dell'attuazione dei contratti aziendali
		Gestione delle prerogative sindacali (permessi, distacchi e aspettative). in particolare, calcola il monte ore dei permessi sindacali, la loro registrazione e monitoraggio, la gestione dei distacchi sindacali.
		Analisi, istruttoria ed elaborazione delle regole operative per l'applicazione degli istituti del CCDI. Coordinamento della procedura per la liquidazione
		Supporto al procedimento di elezione della RSU
		Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per la negoziazione del CCDI e degli accordi annuali – comparto e Dirigenza. Predisposizione delle bozze di accordi, relazioni illustrative e tecnico finanziarie
		Supporto alle Direzioni in materia di scioperi ed assemblee (raccolta richieste, comunicazione alle Direzioni)
		Supporto per l'attività di interpretazione e di uniforme applicazione degli istituti contrattuali
		Supporto tecnico e gestionale per la tenuta delle relazioni sindacali aziendali
		Tenuta dell'archivio degli accordi

Processi trasversali, esclusivamente per la parte di competenza



<b>Cod</b>	<b>MISSIONE</b>	<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare
		1.5	Protocollo e archivio corrente
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea e, per le opere e i lavori, fino all'importo previsto dalle norme per la procedura negoziata
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali

### **Competenze generali**

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- ee) proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - ff) attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - gg) relazioni e proposte istruttorie;
  - hh) diffide;
  - ii) comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - jj) atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

- h) 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;
- i) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
- j) gestione delle prerogative sindacali

## **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

### **PO GESTIONE PREVIDENZIALE**

a

**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**

**Competenze specifiche**

Rif. funzionigramma vigente:

Processi trasversali alle Direzioni (per la parte di competenza) : 1.3, 1.5, 1.9 -20.1- 21.2- 35.6 - 36.1

Funzioni specifiche della Direzione Risorse Umane

Cod	MACROFUNZIONE	DECLINAZIONE
35.5	Gestione giuridica del personale	Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza
		Gestione delle cessazioni del rapporto di lavoro (pensioni, risoluzioni, dimissioni, dispense) - ad esclusione degli istituti inerenti il preavviso, la conservazione del posto e le ferie non godute che rimangono in capo al dirigente - certificazione della posizione dei dipendenti ai fini del trattamento di fine servizio in banca dati Inps e sottoscrizione delle pratiche relative ai trattamenti di fine rapporto;
		Rilascio dei certificati e attestati di servizio - anche ad uso non previdenziale e relativa sottoscrizione; istruttoria inerente le carriere e servizi pregressi presso la Pubblica Amministrazione;
35.12	Trattamento economico e previdenziale del personale	Elaborazione pensioni, definizione pratiche inerenti aspetti previdenziali, trattamenti di fine rapporto e servizio e relative riliquidazioni a seguito applicazioni nuovi contratti - Istruttoria delle pratiche relative ad aspetti previdenziali specifici riguardanti le posizioni dei dipendenti, quali, ad esempio riscatti di laurea e ricongiunzioni; Calcolo dell'anzianità contributiva dei dipendenti che, a seconda della fascia di età, potrebbero avere maturato un diritto a pensione; elaborazione di specifica reportistica per individuare la platea di coloro che possono essere collocati a riposo d'ufficio, in base alla normativa di volta in volta vigente, nonché analogo reportistica sia per la direzione risorse umane sia per le altre direzioni.
		Gestione posizioni assicurative Passweb - Aggiornamento della posizione assicurativa di ciascun dipendente nelle banche dati Inps (applicativi passweb e nuova passweb) certificando i dati presenti nelle banche dati assicurative dei dipendenti previa eventuale richiesta di correzione dei dati mancanti, incompleti o errati.

Processi trasversali, esclusivamente per la parte di competenza

<b>Cod</b>	<b>MISSIONE</b>	<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare
		1.5	Protocollo e archivio corrente
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali

### **Competenze generali**

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

a



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 nei limiti e secondo gli indirizzi stabiliti in ciascun punto:

- 1) Competenze proprie del dirigente del servizio relative alla posizione in caso di assenza o impedimento del medesimo relative alla gestione previdenziale, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
- 2) 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

## **PO GESTIONE ECONOMICA**

### **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**

Rif. funzionigramma vigente:

Processi trasversali alle Direzioni (per la parte di competenza) : 1.3, 1.5, 1.9 -20.1- 21.2- 35.6 - 36.1

Funzioni specifiche della Direzione Risorse Umane: 33.14- 35.5 – 35.12

<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
33.14	Trattamento economico e previdenziale degli Amministratori	Elaborazioni, sottoscrizione ed adempimenti retributivi, contributivi, fiscali, e relative denunce e certificazioni - istruttoria posizione previdenziale relativa ad amministratori.
		Rimborso oneri datori di lavoro consiglieri circoscrizionali -
35.5	Gestione giuridica del personale	Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza

a

		Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente
35.12	Trattamento economico e previdenziale del personale	Calcolo e pagamento premio Inail, elaborazione e invio dichiarazione Inail, gestione pratiche infortunistiche per la parte di competenza; gestione informatica utenze digitali mail
		Elaborazioni ed adempimenti retributivi, contributivi, fiscali e relative denunce e certificazioni. Elaborazione, sottoscrizione e invio modello 770, elaborazione dichiarazione Irap per la parte di competenza - sottoscrizione del flusso stipendiale inviato alla tesoreria comunale contenente il netto stipendiale; istruttoria inerente all'elaborazione degli assegni ad personam. Attività inerente i necessari collegamenti delle diverse voci stipendiali con le voci di bilancio per le successive attività di emissione mandati/reversali; Elaborazione delle varie tipologie di costi relativi al personale.
		Gestione pratiche per cessione del quinto sullo stipendio, prestiti e deleghe, dichiarazioni pignoramenti presso terzi e relativa sottoscrizione dei certificati, istruttoria inerente la gestione delle trattenute (cessionari, sindacato, cral, ecc.)
		Gestione procedimenti relativi alle trasferte - ivi compresa l'assegnazione dei budget alle direzioni.
		Liquidazione istituti del trattamento accessorio
		Monitoraggio fondo del salario accessorio personale del comparto e dell'area dirigenza
		Programmazione e assegnazione del budget monte ore di straordinario alle Direzioni
		Rendicontazione elettorale e pagamento compensi seggi
		Rendicontazione progetti europei su richiesta delle Direzioni

Processi trasversali, esclusivamente per la parte di competenza

Cod	MISSIONE	Cod	MACROFUNZIONE
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare
		1.5	Protocollo e archivio corrente
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza



Cod	MISSIONE	Cod	MACROFUNZIONE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali

### **Competenze generali**

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

L'incarico di Responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di **preposto** relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) 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 nei limiti e secondo gli indirizzi stabiliti in ciascun punto:

- 1) Impegno di spesa su capitoli di diretta pertinenza della Posizione individuati nell'ambito della definizione degli obiettivi di peg.
- 2) Apposizione del visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali in caso di assenza o impedimento del dirigente del servizio nei soli casi di motivata urgenza
- 3) Competenze proprie del dirigente del servizio relative alla posizione in caso di assenza o impedimento del medesimo relative alla gestione economica, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
- 4) 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

## **DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE**

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

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

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

#### **GRADUAZIONE: C**

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

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

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

- La posizione cura i ricorsi nelle materie di competenza delle Corti di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado, partecipando anche alle relative udienze.
- Supporta la Direzione Avvocatura per il contenzioso inerente alle materie di competenza, escluse dalla giurisdizione delle Corti di Giustizia Tributaria.
- Cura le procedure di mediazione obbligatoria di cui al D.Lgs. n. 546/1992 e s.m.i..
- Alla posizione competono anche le attività di supporto giuridico/giurisprudenziale a favore della Direzione e il relativo aggiornamento del personale, in particolare assiste e gestisce il precontenzioso e le fasi stragiudiziali per la Direzione.
- Competono le attività afferenti alle certificazioni ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 472/97 sulle posizioni debitorie nei casi di cessione di azienda, alle insinuazioni di crediti afferenti le procedure concorsuali, oltre alla cura e all'aggiornamento della banca dati e gestione archivi.

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

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

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

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

## **P.O. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	105
---	-----

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

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

## **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

- Alla posizione competono le funzioni inerenti alla formazione del bilancio finanziario e alla predisposizione dei relativi allegati, alle variazioni di bilancio e di PEG, alle verifiche periodiche degli equilibri di bilancio, alla formazione del rendiconto annuale della gestione e relativi allegati.
- Competono inoltre la predisposizione delle certificazioni contabili e gli adempimenti inerenti al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, nonché le rendicontazioni afferenti alle spese elettorali.
- Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali e gestisce le procedure di compilazione di alcuni questionari sia ministeriali, sia della Corte dei Conti, tra cui il questionario SOSE riferito al "progetto fabbisogni standard" ed il questionario on-line della Corte dei Conti - SIQUEL.
- E' responsabile dei procedimenti connessi alla redazione del Piano degli Investimenti, il loro monitoraggio attraverso la compilazione di apposito sistema informatico e la connessa rendicontazione parte dello stato di attuazione dei programmi.
- Svolge, inoltre, attività di supporto alle Direzioni per le materie di competenza

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

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

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza
- 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); straordinario;
  - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc...);
  - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;

- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

## **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

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

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

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

#### **GRADUAZIONE: C**

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

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

**Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile



a



- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

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

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

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

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

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

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

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

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

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

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	109
---	-----

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

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

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

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

### **GRADUAZIONE: C**

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	110
---	-----

### **Ambito di competenze specifiche**

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

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

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

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza
- 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); straordinario;
  - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
  - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

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

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

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

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

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

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

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

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

- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza
- incaricato del trattamento dei dati personali

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

## **SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE**

### **P.O. GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE**

#### **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**

- La posizione cura la gestione del canone patrimoniale unico, comprendente:
  - il canone patrimoniale per l'occupazione del suolo pubblico;
  - il canone patrimoniale mercati;
  - il canone patrimoniale per le esposizioni pubblicitarie (la parte del canone dovuto sulle pubbliche affissioni è gestito dalla P.O. IMU, TARI e Pubbliche Affissioni, in collaborazione con la P.O. Canoni);
- Alla posizione competono altresì le attività di monitoraggio dei pagamenti, tutti i procedimenti relativi agli atti di diffida ad adempiere per omesso, insufficiente o ritardato pagamento;
- Competono le attività afferenti ai rimborsi e compensazioni;
- Compete la gestione stralcio dei canoni soppressi;
- Cura la predisposizione dell'elenco dei debitori per la formazione dei ruoli coattivi, l'emissione di provvedimenti riguardanti sgravi e/o sospensioni per i procedimenti di competenza;
- Cura i procedimenti accertativi riguardanti l'evasione, l'elusione, l'insufficiente e il tardivo versamento e l'abusivismo anche attraverso l'attivazione di controlli da parte della Polizia Municipale;
- Organizza e gestisce l'attività di front office, le relazioni ed i canali di comunicazione con l'utenza, cura i rapporti con le altre Direzioni, Enti, Istituzioni ed Associazioni per le materie attribuite, cura ed aggiorna la banca dati;
- Collabora nella gestione dell'istruttoria per la definizione del contenzioso nelle materie assegnate e per l'adeguamento normativo e/o regolamentare;
- Effettua tutti i controlli sull'attività svolta da un eventuale concessionario;
- Rilascia pareri endoprocedimentali sulle proposte di deliberazione che prevedono la concessione di agevolazioni previste dai regolamenti vigenti;
- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.
- Per quanto riguarda la partecipazione all'accertamento dei tributi erariali, la competenza della P.O. è la seguente: laddove nello svolgimento della attività di competenza, anche su segnalazione di altre Direzioni/ Servizi dell'Ente, la P.O. abbia informazioni dalle quali emerge una potenziale evasione di tributi erariali, quest'ultima dovrà effettuare gli approfondimenti necessari affinché gli elementi siano tali da permettere la predisposizione di una segnalazione qualificata da trasmettere alla P.O. Riscossione coattiva e recupero evasione per l'invio agli organi competenti.



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

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

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

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile

- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

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

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

**TIPOLOGIA DI P.O.**

- *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**

- Alla posizione competono le funzioni inerenti alla gestione e monitoraggio dei pagamenti dell'imposta di soggiorno, la cura dei rapporti con i gestori delle strutture ricettive responsabili del pagamento dell'imposta di soggiorno, nonché con i soggetti che incassano il canone o corrispettivo per il soggiorno o che intervengono nel pagamento dei predetti canoni o corrispettivi, quali ad esempio le piattaforme web convenzionate ove sia prevista la riscossione e riversamento all'Ente dell'Imposta di Soggiorno;
- Cura la verifica delle comunicazioni e dei versamenti mensili effettuati;
- Cura la verifica delle dichiarazioni annuali previa acquisizione delle stesse, o dei relativi flussi informativi dall'Agenzia delle Entrate, alla quale la dichiarazione deve essere trasmessa a cura dei gestori; applica le sanzioni per omessa o infedele dichiarazione annuale;
- Cura l'aggiornamento della banca dati delle strutture ricettive;
- Cura i procedimenti accertativi riguardanti l'evasione, l'elusione, l'insufficiente e il tardivo versamento anche attraverso l'attivazione di controlli da parte della Polizia Municipale, nonché le attività di recupero dei pagamenti dovuti e le procedure per l'emersione degli esercizi irregolari nel più ampio contesto della lotta all'evasione, comprese le segnalazioni agli organi giurisdizionali per i profili di rispettiva competenza;
- Organizza e gestisce l'attività di front office, le relazioni ed i canali di comunicazione con l'utenza e cura i rapporti con le altre Direzioni, Enti, Istituzioni ed Associazioni per le materie attribuite;
- Supporta il Responsabile dell'esecuzione individuato in base all'art. 214 del Dlgs 174/2016 e pertanto cura i procedimenti relativi all'esecuzione delle Sentenze per danno erariale per mancato riversamento dell'imposta di soggiorno;
- Collabora nella gestione dell'istruttoria per la definizione del contenzioso nelle materie assegnate e per l'adeguamento normativo e/o regolamentare;
- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.
- Per quanto riguarda la partecipazione all'accertamento dei tributi erariali, la competenza della P.O. è la seguente: laddove nello svolgimento della attività di competenza, anche su segnalazione di altre Direzioni/ Servizi dell'Ente, la P.O. abbia informazioni dalle quali emerge una potenziale evasione di tributi erariali, quest'ultima dovrà effettuare gli approfondimenti necessari affinché

gli elementi siano tali da permettere la predisposizione di una segnalazione qualificata da trasmettere alla P.O. Riscossione coattiva e recupero evasione per l'invio agli organi competenti.

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

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

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

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

**P.O. GESTIONE IMU, TASI, TARI e PUBBLICHE AFFISSIONI**

**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**

- Alla posizione competono le funzioni inerenti all'applicazione del sistema tributario con riferimento a IMU, TARI e alla gestione a stralcio dei tributi soppressi (ICI e TASI);
- E' responsabile delle procedure di applicazione delle imposte, e del monitoraggio dei pagamenti;
- Si occupa, in collaborazione con la P.O. canoni, del canone patrimoniale sulle esposizioni pubblicitarie per la parte relativa alle pubbliche affissioni, curando i rapporti con la società affidataria e/o concessionaria del servizio;
- Sovrintende alla gestione stralcio dei tributi soppressi;
- Cura i procedimenti accertativi riguardanti l'evasione, l'elusione, l'insufficiente e il tardivo versamento anche attraverso l'attivazione di controlli da parte della Polizia Municipale;
- Gestisce rimborsi e compensazioni;
- Predispose l'elenco dei debitori per la formazione delle liste di carico per la riscossione coattiva, l'emissione sgravi e/o sospensioni per i procedimenti di competenza.
- Organizza e gestisce l'attività di front office, le relazioni ed i canali di comunicazione con l'utenza e cura i rapporti con le altre Direzioni, Enti, Istituzioni ed Associazioni per le materie attribuite;
- Collabora nella gestione dell'istruttoria per la definizione del contenzioso nelle materie assegnate e per l'adeguamento normativo e/o regolamentare;
- Predispose gli atti per la determinazione della TARI (in base alla deliberazione che definisce la tariffa complessiva sulla base del PEF approvato dall'Autorità territorialmente competente);
- Compete anche l'applicazione del contratto di servizio, che regola le attività del soggetto gestore del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, per quanto attiene ai servizi accessori connessi alla riscossione dell'imposta.
- Per quanto concerne la tassa rifiuti (attualmente TARI), la posizione, di concerto col gestore del servizio, cura l'accertamento delle entrate, l'emissione degli avvisi di sollecito e degli atti accertativi nei confronti degli utenti morosi, nonché gestisce tutta l'attività per il recupero dell'evasione e/o morosità delle pregresse TIA/TARES; la posizione inoltre collabora col gestore del servizio per elaborare e perfezionare le strategie e le conseguenti procedure di incrocio dei basamenti informativi per individuare superfici imponibili non presenti in banca dati (evasori)

- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.
- Per quanto riguarda la partecipazione all'accertamento dei tributi erariali, la competenza della P.O. è la seguente: laddove nello svolgimento della attività di competenza, anche su segnalazione di altre Direzioni/ Servizi dell'Ente, la P.O. abbia informazioni dalle quali emerge una potenziale evasione di tributi erariali, quest'ultima dovrà effettuare gli approfondimenti necessari affinché gli elementi siano tali da permettere la predisposizione di una segnalazione qualificata da trasmettere alla P.O. Riscossione coattiva e recupero evasione per l'invio agli organi competenti.

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

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

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

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

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

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

- *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**

- Alla posizione compete il presidio e la gestione dei processi e delle attività di riscossione coattiva delle entrate comunali nelle fasi del sollecito, ingiunzione, azioni cautelari, azioni esecutive;
- Gestisce i rapporti e controlla le attività dei concessionari della riscossione, ivi compreso il controllo delle quote inesigibili, la definizione dei costi e dei rimborsi dovuti e l'emissione degli ordinativi di incasso a regolarizzo dei versamenti dei concessionari;
- Cura e aggiorna i canali di comunicazione e di relazione con gli utenti;
- Gestisce l'attività di front-office;
- Supporta le Direzioni ed i Servizi competenti per le attività di pre-riscossione coattiva, l'acquisizione di informazioni inerenti le attività di competenza del Servizio e per la gestione delle sospensioni, rateizzazioni e autotutele relativi ai ruoli pregressi consegnati al Concessionario della Riscossione, Equitalia;
- Supporta la P.O. Contenzioso e Supporto Giuridico della Direzione Risorse Finanziarie, la Direzione Avvocatura e la [Direzione Corpo](#) Polizia Municipale per le attività connesse al contenzioso, alla mediazione e alle insinuazioni concorsuali comunque denominate. Sviluppa ed attua i programmi straordinari, sistemi, procedure, strategie di contrasto e recupero evasione delle entrate tributarie e fiscali;
- E' competente per l'attività di partecipazione all'accertamento dei tributi erariali in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza, con gli altri Enti ed invio di segnalazioni qualificate per le situazioni di presunta evasione fiscale riscontrate;
- Gestisce le attività di indirizzo finalizzate all'integrazione di Banche Dati di varia natura (fiscali, territoriali ...) orientate alla lotta all'evasione ed elusione;
- Segue i procedimenti relativi all'affidamento e alla gestione di contratti di appalto di servizi per attività di supporto all'ufficio, in funzione di supporto al RUP e in qualità di Direttore



dell'esecuzione del contratto (ove tale figura non coincida col RUP e ove la P.O. venga designata per tale ruolo);

- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.

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

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

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

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

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

## **DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE**

### **SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO**

#### **P.O. ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE**

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

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

##### **GRADUAZIONE: C**

##### **Requisiti specifici**

*Laurea in Economia e Commercio ed equiparate*

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

Cod	MISSIONE	Cod	MACROFUNZIONE
30	Sistema dei controlli	30.9	<i>Governance delle partecipazioni in società ed organismi</i>

STRUTTURA	Cod	MISSIONE	Cod	MACRO FUNZIONE	DECLINAZIONE

Servizio Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico	30	Sistema dei controlli	30.9	Governance delle partecipazioni in società, associazioni, fondazioni ed organismi	Analisi dei budget, dei rendiconti periodici e dei bilanci annuali di esercizio, nonché dei piani programmatici ed industriali delle società partecipate
					Attività afferenti i soggetti privati sottoposti al controllo da parte del Comune di Firenze, con particolare riferimento all'analisi dei bilanci, al controllo degli andamenti economici e dinamiche costi/ricavi
					Attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate
					Cura delle attività relative ai controlli interni sulle società partecipate previste dalla regolamentazione interna dell'Ente
					Gestione tecnico-amministrativa e monitoraggio delle partecipazioni possedute e delle attività finalizzate ad operazioni di carattere straordinario quali fusioni, scissioni, trasformazioni e azioni per la razionalizzazione dell'assetto delle società partecipate
					Studio e analisi del sistema delle partecipazioni societarie dell'ente in riferimento alle linee evolutive della disciplina in materia

					Supporto alle Direzioni per la definizione e monitoraggio dei contratti di servizio con le società partecipate, compresa l'analisi dei budget e piani economici delle attività comunali in affidamento alle società
--	--	--	--	--	---

Alla Posizione Organizzativa compete la gestione tecnico-amministrativa e il monitoraggio delle partecipazioni possedute e delle attività finalizzate ad operazioni di carattere straordinario quali conferimenti, fusioni, scissioni, trasformazioni e le azioni per la razionalizzazione dell'assetto delle società partecipate.

La P.O. svolge attività di istruttoria e consulenza amministrativa, giuridica ed economica relativamente agli aspetti di maggior rilievo per il Servizio, fornendo supporto alla Direzione/Servizio e alle strutture dell'Ente nella gestione ordinaria e straordinaria dei rapporti e degli adempimenti relativi alle partecipazioni comunali. Supporta altresì le altre Direzioni dell'Ente competenti per materia nell'attività di coordinamento, gestione e controllo degli organismi partecipati dall'Ente e in particolare fornisce supporto per il monitoraggio e il controllo su l'andamento dei budget, dei rendiconti periodici e dei bilanci annuali di esercizio, nonché dei piani programmatici ed industriali degli organismi e delle società partecipate in termini di economicità e coerenza della gestione in rapporto con le finalità istituzionali dell'Ente e con gli indirizzi e gli obiettivi gestionali specificamente definiti.

La P.O. in occasione dell'approvazione degli strumenti di programmazione collabora con il Direttore/Dirigente nella definizione, nell'ambito dei documenti programmatici, degli obiettivi gestionali cui deve tendere ciascuna società partecipata e più in generale degli strumenti più idonei di monitoraggio periodico, correlati al complesso dei controlli da effettuare nei confronti delle società partecipate, la loro tempistica e le modalità di effettuazione, nonché le modalità di collaborazione con gli altri Servizi dell'Ente, al fine di garantire la corretta gestione delle partecipazioni e per consentire all'Ente di esercitare efficacemente i propri poteri di socio.

La P.O. provvede agli adempimenti di legge inerenti la rilevazione dei dati in materia di trasparenza e pubblicità delle partecipazioni societarie; in tale ambito, fornisce anche supporto alle Direzioni dell'Ente nelle attività di loro pertinenza relative alla manutenzione, implementazione ed aggiornamento della banca dati per gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità sulle associazioni, fondazioni ed altri organismi.

Alla posizione competono in particolare:

- attività amministrativa per la gestione e monitoraggio delle partecipazioni possedute e di tutte quelle attività finalizzate ad operazioni di carattere straordinario quali fusioni, scissioni, trasformazioni e azioni per l'attuazione dei piani di razionalizzazione dell'assetto delle società partecipate e dello studio e analisi del sistema delle partecipazioni societarie dell'ente in riferimento alle linee evolutive della disciplina in materia.
- attività amministrativa relativa ai rapporti associativi, assistenza tecnico-amministrativa per la partecipazione dei rappresentanti dell'Ente alle assemblee dei soci ed agli organismi dei Patti parasociali.

Con riferimento alla missione "controlli", la posizione:

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

- Cura l'istruttoria giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria per i controlli sulle società di pertinenza del "Servizio Società Partecipate" come declinati dal capo VI del "Regolamento sui controlli interni" del Comune di Firenze.
- Svolge, in relazione agli ambiti individuati e a supporto delle Direzioni dell'Ente nelle attività di loro pertinenza, anche le attività afferenti l'analisi dei bilanci per il controllo degli andamenti economici e delle dinamiche costi/ricavi, degli organismi non societari partecipati sottoposti al controllo da parte del Comune di Firenze, con predisposizione di appositi report;
- Monitora, in collaborazione con la Direzione Ufficio del Sindaco, le scadenze, rinnovi e gli emolumenti attribuiti agli organi societari e provvede alla raccolta, sistematizzazione e diffusione delle informazioni sulle società, tramite l'aggiornamento del portale istituzionale dell'Ente.
- Supporta le Direzioni competenti nelle operazioni di popolamento ed aggiornamento del portale istituzionale con riferimento alle Fondazioni ed Enti Associativi partecipati e vigilati.
- Supporta le Direzioni competenti nelle relazioni con le società partecipate finalizzate alla definizione dei contratti di servizio e all'analisi dei budget e preventivi per i servizi in affidamento.
- Sono di pertinenza della posizione gli adempimenti connessi alle banche dati Ministeriali con riferimento a tutte le Società Partecipate dal Comune di Firenze.
- Presidia, monitora e controlla gli adempimenti degli agenti contabili consegnatari dei titoli, collaborando con la Direzione Risorse Finanziarie.

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

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

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- gestisce gli inventari per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali.

#### **Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza del Servizio e deve collaborare alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziari e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati e alle direttive ricevute; deve svolgere, inoltre, i compiti di cui al Dlgs 50/2017 e in particolare quelli previsti all'art. 31 comma 4 lettere b), c), d) ed f) del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 come integrate dalle linee guida dell'ANAC e deve curare l'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per le attività e i procedimenti ricompresi nella declaratoria, nonché per l'affidamento di servizi vari, necessari al servizio, assumendo il ruolo di RUP laddove la procedura di gara sia in carico al Servizio.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - straordinario;
  - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza, agli obiettivi assegnati e alle direttive ricevute:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- f) della gestione dei sistemi informativi degli ambiti di competenza, richiedendo eventuali implementazioni ove necessario;
- g) degli obblighi in materia di normativa privacy nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna all'Ente;
- h) della gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati, compresa la predisposizione degli elaborati contrattuali e la verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- l) della firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla gestione dei compiti assegnati;
- L'incarico di Responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di **preposto** relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

### ***Delega di funzioni dirigenziali***

Alla posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza del Servizio;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni e l'accertamento e l'incasso relativamente ai procedimenti/attività del Servizio;
- le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate nell'ambito dei progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale dell'ente e il conseguimento dei relativi risultati;
- la firma degli atti amministrativi necessari per la delega alla partecipazione alle assemblee societarie dei rappresentanti dell'Amministrazione e l'accertamento degli utili delle società
- la gestione amministrativa (autorizzazione a ferie, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi etc.) del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Dirigente;
- la responsabilità dei poteri di acquisizione delle entrate relativamente ai dividendi da partecipazione comunale e da concessioni di servizio per quanto di pertinenza del Servizio e l'adozione dei relativi atti amministrativi;



- la gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali assegnate e di conseguenza il potere di firma di tutti gli atti connessi alle funzioni attribuite nonché la responsabilità dei poteri di acquisizione delle entrate e di spesa relativamente ai capitoli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione ed assegnati al Servizio per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario.
- l'affidamento diretto di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a del Dlgs 50/2016 e smi).
- la stipula dei contratti entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. A, del Dlgs. N. 50/2016;

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI**

### **P.O. GIURIDICA OPERE E LAVORI PUBBLICI**

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

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

#### **GRADUAZIONE: C**

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

*Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate*

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

#### **Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici (macrofunzione 12.1 – 12.4 missione 12 gare e contratti)**

Cura l'espletamento delle procedure di gara per le Direzioni Tecniche. In particolare:

- nelle procedure aperte e ristrette per appalti di lavori predispone il bando e gli altri documenti di gara. Per le medesime procedure di gara svolge l'attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati; svolge tale attività istruttoria anche per le concessioni;
- predispone tutti gli atti di gara per le procedure di affidamento dei servizi ingegneria di importo superiore alla soglia europea;
- nelle procedure negoziate relative ad appalti di lavori cura la predisposizione della lettera d'invito;
- è responsabile:
  - della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei contratti di competenza del Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici;
  - della pubblicazione degli atti di gara fino all'individuazione della migliore offerta;
  - del controllo dei requisiti dei partecipanti e della pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione;
  - delle comunicazioni ai partecipanti ai sensi di legge;
  - della stipula del contratto (non in forma pubblico-amministrativa);
  - dell'istruttoria delle richieste di accesso per le gare di competenza;
- cura l'aggiornamento dello schema di capitolato speciale d'appalto per i lavori pubblici;
- collabora con le Direzioni tecniche per l'istruttoria dei contratti di partenariato pubblico privato.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività  
 1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza 4- incaricato del trattamento dei dati personali

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

**Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Supporto all'elaborazione e monitoraggio del Programma triennale dei lavori pubblici.

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

Le attività delegate sono comunque svolte sotto la supervisione del Dirigente e nel rispetto della vigente disciplina di settore e delle disposizioni di servizio impartite.

## **P.O. AMMINISTRATIVA OPERE E LAVORI PUBBLICI**

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

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

### **GRADUAZIONE: C**

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

*Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate*

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

### **Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici (macrofunzione 12.1 – 12.4 missione 12 gare e contratti)**

La posizione cura l'espletamento delle procedure di gara per le Direzioni Tecniche. In particolare:

- nelle procedure aperte e ristrette per appalti di lavori predispone il bando e gli altri documenti di gara. Per le medesime procedure di gara svolge l'attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati; svolge tale attività istruttoria anche per le concessioni;
- nelle procedure negoziate relative ad appalti di lavori cura la predisposizione della lettera d'invito;
- è responsabile:
  - della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei contratti di competenza del Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici;
  - della pubblicazione degli atti di gara fino all'individuazione della migliore offerta;
  - del controllo dei requisiti dei partecipanti e della pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione;
  - delle comunicazioni ai partecipanti ai sensi di legge;
  - della stipula del contratto (non in forma pubblico-amministrativa);
  - dell'istruttoria delle richieste di accesso per le gare di competenza;
  - della gestione dell'elenco degli operatori economici istituito ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.

Ha inoltre la responsabilità del supporto alle seguenti funzioni delegate al Direttore:

- istruttoria delle proposte dei RUP per l'attribuzione dell'incentivo (relativo ai lavori pubblici) di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.;
- verifiche di disponibilità del personale dipendente ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni tecniche a professionisti esterni;
- adempimenti in tema di monitoraggio degli investimenti pubblici previsti dal d.lgs. 229/2011, (ovvero verifica del corretto adempimento da parte delle varie Direzioni, degli obblighi di monitoraggio e trasmissione, tramite la piattaforma web dell'osservatorio regionale, dei dati alla BDAP del MEF).

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività  
 1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza 4- incaricato del trattamento dei dati personali

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

**Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Supporto all'elaborazione e monitoraggio del Programma triennale dei lavori pubblici.

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

Le attività delegate sono comunque svolte sotto la supervisione del Dirigente e nel rispetto della vigente disciplina di settore e delle disposizioni di servizio impartite.

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI**

### **P.O. ECONOMATO E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI GENERALI**

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

*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. g dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative)

Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate

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

*(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)*

- Approvvigionamenti e acquisti beni mobili e beni di consumo di interesse generale (24.2 macrofunzione – missione 24 provveditorato)

*La posizione cura:*

*- l'acquisto di arredi e tendaggi per uffici e servizi mediante finanziamento su codici opera nonché la successiva fase di stipula e verifica amministrativo-contabile dei contratti;*

*- l'acquisto di attrezzature per uffici e servizi mediante finanziamento su codici opera nonché la successiva fase di stipula e verifica amministrativo-contabile dei contratti;*

*- gli acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva ex D.lgs. 81/2008 per le necessità dell'Ente mediante finanziamento su codici opera nonché la successiva fase di stipula e verifica amministrativo-contabile dei contratti.*

*La posizione cura la programmazione dei fabbisogni e l'acquisto di beni di consumo di carattere standardizzato per gli uffici dell'Ente quali cancelleria, materiali di pulizia, materiali di carta per i servizi igienici, carta in risme.*

*Provvede altresì alla gestione del magazzino di tali materiali (ricevimento dei beni, logistica, distribuzione agli uffici dell'Ente sulla base delle richieste pervenute, monitoraggio uscite, inventariazione).*

- Dotazioni al personale (macrofunzione 24.4 – missione 24)

*La posizione cura:*

a



- la programmazione e l'acquisto dei capi di vestiario e delle calzature da lavoro da assegnare ai dipendenti aventi diritto secondo le tabelle approvate con D.D. 3327/2018 (esclusi i dipendenti del Corpo di Polizia Municipale) nonché dei dispositivi di protezione individuale;

- la gestione del magazzino vestiario e dispositivi di protezione individuale (ricevimento dei beni, logistica, distribuzione al personale avente diritto, monitoraggio uscite, inventariazione).

La posizione collabora altresì all'aggiornamento del Regolamento comunale relativo alla assegnazione della massa vestiario ai dipendenti comunali; collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione per l'individuazione e la programmazione acquisti DPI.

- Inventario patrimonio mobiliare (macrofunzione 24.7 – missione 24)

La posizione provvede alla gestione e al controllo, secondo le norme del Regolamento di contabilità, degli inventari dei beni mobili dell'Ente diversi da quelli del patrimonio artistico-culturale e del patrimonio immobiliare, nonché alla formazione della documentazione annuale utile alla predisposizione del conto del Patrimonio.

- Mercato elettronico comunale (macrofunzione 24.8 – missione 24)

La posizione

--cura:

- la gestione informatica del sistema di funzionamento del Mercato Elettronico comunale (SIGEME) in collaborazione con la Direzione Sistemi informativi;

- l'abilitazione/disabilitazione e aggiornamento dati in base alle domande pervenute dalle imprese, l'abilitazione di prodotti convenzionali; l'elaborazione e la definizione delle categorie generali di prodotti;

- l'elaborazione del disciplinare e dei suoi aggiornamenti, la predisposizione del bando su base quinquennale e alla sua pubblicazione;

--fornisce supporto alle imprese e ai punti ordinanti interni per i processi di acquisto espletati su SIGEME.

- Servizio di Economato (macrofunzione 24.10 – missione 24)

La posizione cura:

- gli acquisti di minute spese di beni e servizi a regolamento economale per gli uffici dell'Ente nell'ambito delle risorse di bilancio assegnate allo scopo o per delega di somme da parte delle Direzioni interessate;

- la gestione della Cassa economato ed in particolare la gestione ed evasione delle richieste di anticipazione economale relative a trasferte e abbonamenti annuali trasporti incluso l'elaborazione di report mensili e del rendiconto annuale della gestione.

La posizione ricopre il ruolo di Economo dell'Ente; provvede all'elaborazione dei modelli 23 trimestrali e annuali per la resa del conto della gestione. Monitora e gestisce il conto corrente assegnato per la movimentazione delle somme necessarie al funzionamento della Cassa.



*Collabora alla stesura delle norme regolamentari comunali di contabilità e delle spese a regolamento economale.*

*Compete inoltre alla posizione la gestione delle concessioni d'uso dei beni mobili comunali in carico alla Direzione (transenne, tavoli, sedie, ecc).*

- Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamenti di loro competenza (12.4 macrofunzione – missione 12 gare e contratti)

*Svolge attività di supporto alle Direzioni per gli affidamenti diretti di beni e servizi e altre procedure di affidamento per importi inferiori alla soglia comunitaria di loro competenza. Svolge attività di supporto per l'espletamento delle gare telematiche sulle piattaforme MEPA e START e per l'acquisto di beni specifici mediante Convenzioni CONSIP o altri soggetti aggregatori.*

- Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture non assegnati alla competenza delle Direzioni (12.5 macrofunzione - missione 12 gare e contratti)

*La posizione collabora alla programmazione e realizzazione di iniziative formative e aggiornamento in materia di appalti e contratti pubblici.*

- Servizi generali di supporto (15.5 macrofunzione – missione 15 logistica e servizi di supporto)

*La posizione cura:*

*- la gestione amministrativo-contabile dell'appalto relativo al servizio sostitutivo mensa mediante buoni pasto per i dipendenti comunali;*

*- la gestione amministrativo-contabile dell'appalto relativo al servizio di pulizia per uffici, musei, biblioteche, ludoteche, centri sociali, impianti sportivi dell'Ente;*

*- la gestione amministrativo-contabile dell'appalto relativo al servizio di portierato per uffici e centri sociali;*

*- la gestione amministrativo-contabile del servizio di movimentazione, facchinaggio e traslochi;*

*- la gestione amministrativo-contabile dell'appalto relativo al servizio di vigilanza armata e non (ispezioni, collegamenti allarme, piantonamenti) per uffici, biblioteche, ludoteche, asili nido, scuole materne, musei, impianti sportivi, cimiteri);*

*- la gestione amministrativo-contabile dei contratti di noleggio delle apparecchiature multifunzione (scanner, stampanti);*

*- la gestione amministrativo-contabile della concessione del servizio di distribuzione automatica di alimenti e bevande per gli uffici e servizi comunali;*

*- la gestione amministrativo-contabile della concessione dei servizi igienici turistici assegnati alla Direzione;*

*- la gestione amministrativo-contabile del contratto di appalto di gestione e manutenzione ordinaria dei servizi igienici automatizzati assegnati alla Direzione.*

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza
- 4- incaricato del trattamento dei dati personali
- 5- collabora alla predisposizione del Piano Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi
- 6- collabora alla predisposizione e rendicontazione del PEG/PIAO
- 7- collabora alla predisposizione delle previsioni di Bilancio e alle richieste di variazione allo stesso.

**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:
  1. controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
  2. concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
  3. controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  4. vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  5. segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  6. proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  7. attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  8. relazioni e proposte istruttorie;
  9. diffide;
  10. comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  11. 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:

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_1	134
---	-----

a

- gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi.

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

- la 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;
  1. - l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa fino ad € 40.000,00 e degli atti di liquidazione di qualunque importo;
  2. - per ragioni di operatività collegate all'attività contrattuale svolta anche attraverso piattaforme elettroniche, la sottoscrizione di contratti fino ad € 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere commerciali ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.lgs. 50/2016.

## **P.O. GIURIDICO AMMINISTRATIVA BENI E SERVIZI**

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

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

### **GRADUAZIONE: C**

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

Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate

### **Ambito di competenze specifiche**

(riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione)

- Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamento di servizi e forniture (macrofunzione 12.4 - missione 12)

*La posizione cura la predisposizione di linee interpretative comuni all'Ente in materia di affidamento di servizi e forniture e in materia di controllo sull'esecuzione dei contratti. Cura altresì la predisposizione e aggiornamento della modulistica di gara.*

*Fornisce supporto ai Responsabili Unici del Procedimento delle Direzioni anche nell'individuazione delle procedure più idonee. Alla posizione in particolare compete l'attività di consulenza e supporto giuridico in materia di appalti e contratti pubblici al fine di uniformare, migliorare e snellire i procedimenti e sub-procedimenti di competenza delle Direzioni e Servizi dell'Ente.*

*Collabora con l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali per l'elaborazione della proposta di Regolamento Attività contrattuale e per la realizzazione di iniziative formative e aggiornamento.*

*Collabora alla programmazione e realizzazione di iniziative formative e di aggiornamento a cura della Direzione.*

- Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture (12.5 macrofunzione - missione 12 gare e contratti)

*La posizione cura l'espletamento delle procedure di gara sopra soglia per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le Direzioni dell'Ente. In particolare:*

*nelle procedure aperte e ristrette per appalti di beni e servizi predisporre il bando e gli altri documenti di gara. Per le medesime procedure di gara svolge l'attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati; svolge tale attività istruttoria anche per le concessioni;*

*svolge funzioni di seggio di gara nelle procedure sopra soglia per l'affidamento di beni e servizi, redigendo i relativi verbali.*

- è responsabile:

*-della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei contratti di competenza del Servizio Amministrativo Beni e Servizi;*

*-della pubblicazione degli atti di gara fino all'individuazione della migliore offerta;*

*-del controllo dei requisiti dei partecipanti e della pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione;*

*- delle comunicazioni ai partecipanti ai sensi di legge;*

*-dell'istruttoria delle richieste di accesso per le gare di competenza;*

Ha inoltre la responsabilità del supporto alle seguenti funzioni delegate al Direttore:

- istruttoria delle proposte dei RUP per l'attribuzione dell'incentivo (relativo ai lavori pubblici) di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.;

- *La posizione fornisce altresì supporto al Direttore nella sua qualità di RASA dell'Ente. La posizione in particolare gestisce le attività amministrative di sua competenza in ottemperanza alle vigenti disposizioni e direttive ANAC.*

- Predisposizione e monitoraggio del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (macrofunzione 12.6 - missione 12)

La posizione cura il coordinamento e l'elaborazione del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi compreso il monitoraggio curando variazioni/aggiornamenti dello stesso. Alla posizione competono in particolare le attività di raccolta dei fabbisogni delle varie Direzioni per la ricognizione del Programma Biennale di acquisti di beni e servizi.

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

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

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- incaricato del trattamento dei dati personali.
- collabora alla predisposizione e rendicontazione del PEG/PIAO
- collabora alla predisposizione delle previsioni di Bilancio e alle richieste di variazione allo stesso

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina.

- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi.

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

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

- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa fino ad € 40.000,00 e degli atti di liquidazione di qualunque importo;

- per ragioni di operatività collegate all'attività contrattuale svolta anche attraverso piattaforme elettroniche, la sottoscrizione di contratti fino ad € 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere commerciali ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.lgs. 50/2016.

## **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **P.O. ASSICURAZIONI**

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

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

#### **GRADUAZIONE: C**

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

Missione: "Provveditorato"

Nell'ambito della Macrofunzione "Assicurazioni" assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Responsabile dell'esecuzione dei contratti di assicurazione in relazione a tutte le polizze vari rischi dell'Ente
2. Responsabile della verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti dalle compagnie assicuratrici;
3. Responsabile della gestione dei rapporti con le altre Direzioni del Comune, la società di brokeraggio, le compagnie assicuratrici e il loss adjuster;
4. Responsabile della tempestiva e corretta apertura delle posizioni dei sinistri passivi relative a tutti i rischi assicurati (su segnalazione sia interna che esterna all'Ente);
5. Responsabile della gestione e cura degli adempimenti procedurali precedenti (completezza e correttezza dell'istruttoria) e consequenziali e della gestione istruttoria dei sinistri di RCT (sopra e sotto franchigia) e monitoraggio degli importi da rimborsare alla compagnia assicuratrice a titolo di franchigia e di quelli iscritti a riserva;
6. Responsabile della apertura, istruttoria e gestione dei sinistri attivi con incasso del danno a favore dell'Ente;
7. Responsabile della cura del monitoraggio e interruzione dei termini prescrizionali;
8. Responsabile per l'adozione determinazioni di liquidazione di premi assicurativi, regolazioni premi e franchigie nell'ambito dei capitoli di spesa assegnati con il PEG/PdO.



9. Responsabile della completezza della documentazione istruttoria e della predisposizione delle determinazioni a resistere in giudizio inerenti il contenzioso nelle materie di competenza

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

*Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

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

Il Direttore mantiene, nei confronti della delegata:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **P.O. ESPROPRI**

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

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

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

Missione "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente"

Nell'ambito della Macrofunzione "Espropri, occupazioni d'urgenza e trasferimenti dei diritti di superficie" assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Responsabile della gestione dei procedimenti espropriativi, compresa la redazione dei provvedimenti conclusivi delle occupazioni di urgenza e dei provvedimenti di autorizzazione all'accesso con poteri di firma anche nelle fasi endoprocedimentali;
2. Responsabile dei provvedimenti di accertamento di entrata e di autorizzazione alla stipula, nell'ambito del procedimento di trasformazione diritto di superficie in proprietà e/o modifica convenzione e/o eliminazione dei vincoli convenzionali;
3. Partecipa con potere di firma (su delega del direttore) alle conferenze dei servizi;
4. Responsabile del supporto alla Direzione Avvocatura nelle materie di competenza;

5. Responsabile delle richieste di estinzione del diritto di prelazione sugli alloggi assegnati agli alluvionati ex L. 5/83;
6. Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
7. Responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
8. Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati
9. Responsabile della gestione dell'attività amministrativa connessa al Piano anticorruzione, al Piano per la Trasparenza, al sistema dei controlli interni
10. Responsabile del coordinamento delle attività della Direzione in materia di privacy
11. Responsabile dell'organizzazione delle attività di rilevazione e programmazione delle esigenze formative del personale della Direzione

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

*Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

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

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **P.O. SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI**

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

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

### **GRADUAZIONE: B**

### **Ambito di competenze specifiche**

Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo	142
--	-----

Missioni: “Affari istituzionali”; “Gare e controlli”; “Provveditorato”; “Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Ente”

Nell’ambito delle Macrofunzioni Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell’ambito di competenza”, “Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico”, “Razionalizzazione dell’uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi”, assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Responsabile dell’attività di supporto giuridico amministrativo al Direttore e ai Servizi della Direzione, e delle attività di ricerca, analisi e valutazione delle problematiche, per l’attuazione del programma di mandato.
2. Supporto al Direttore nel coordinamento della tenuta dei rapporti con la Direzione Avvocatura su tutte le materie afferenti alla Direzione Patrimonio;
3. Supporta direttamente il Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato e monitora le relative attività di tutta la Direzione, coordina e sovrintende il coordinamento dei documenti di programmazione strategica dell’ente e la programmazione degli obiettivi della Direzione;
4. Responsabile del coordinamento delle funzioni della Direzione non afferenti ai Servizi della Direzione
5. Responsabile del monitoraggio del PDO per la pianificazione e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e supporto all’attività di programmazione, gestione e monitoraggio del Piano Investimenti;
6. Responsabile delle procedure di gara della Direzione relative alla valorizzazione dei beni immobili;
7. Gestione delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi della Direzione in raccordo con la Direzione Gare, Appalti e Partecipate;
8. Referente della Direzione per le attività relative al PON metro e per le attività di coordinamento assegnate a vario titolo alla Direzione Patrimonio Immobiliare;
9. Referente della gestione cassa, fondo economale, approvvigionamento beni e servizi;
10. Responsabile delle attività di gestione ed organizzazione del protocollo informatico (SIGEDO), della dematerializzazione dei documenti ed incentivazione dell’utilizzo della PEC;
11. Responsabile delle attività di gestione dei servizi di portineria (e relativo contratto di appalto) e front office;
12. Responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati;

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell’archivio corrente per l’ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell’elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;

- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

*Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.



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

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO**

### **P.O. VALORIZZAZIONE E 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 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;
2. 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.
3. E' responsabile della gestione del magazzino dei materiali necessari a tutte le operazioni cimiteriali.
4. Coordina e gestisce il personale operante all'interno di tutti i cimiteri comunali e dell'ufficio amministrativo;
5. 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;
6. Partecipa su delega del dirigente e nell'ambito delle proprie competenze alle attività di coordinamento con la Soprintendenza e con le altre Direzioni tecniche
7. 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;

8. E' responsabile degli adempimenti autorizzatori necessari alle altre Direzioni per effettuare interventi all'interno degli spazi cimiteriali comunali e del Giardino della Rimembranza.
9. 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;
10. 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. Assume la qualità di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di acquisto di beni e servizi, diretta o su delega del Dirigente;
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

## **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 essa assegnato assicurando la necessaria interscambiabilità tra le sedi;
2. Cura la gestione dell'obitorio, i relativi rapporti convenzionali e i rapporti con le imprese funebri;
3. Provvede all'attuazione dei procedimenti previsti dal vigente regolamento per quanto riguarda le concessioni cimiteriali comprese le concessioni delle cappelle e sepolcreti privati;
4. Provvede all'attuazione dei procedimenti previsti dal vigente regolamento per le operazioni inerenti la cremazione e le sepolture ed in particolare istruisce e cura i rapporti con i soggetti gestori dei forni crematori;
5. E' responsabile dell'anagrafe cimiteriale; organizza l'accoglienza e l'informazione al pubblico in relazione alle concessioni;
6. Cura tutti gli aspetti amministrativi inerenti la gestione dei rifiuti;
7. E' responsabile della gestione delle risorse umane 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 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;

a



- 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

## **P.O. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO 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: D**

### **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, organizzazione, gestione e controllo, dei servizi di trasporto scolastico in raccordo con la Direzione Istruzione;
2. Responsabile della programmazione, organizzazione e controllo, su destinazioni indicate dalle Direzioni competenti, dei servizi di trasporto gestiti in economia;
3. 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;
4. Responsabile della gestione noleggi veicoli per l'Ente;
5. Responsabile della gestione officina meccanica interna;
6. Assume la qualità di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di acquisto di beni e servizi, diretta o su delega del Dirigente;
7. Responsabile della gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di competenza;
8. Responsabile dell'acquisto pezzi di ricambio e altri beni di consumo e gestione magazzino relativo;
9. Responsabile dell'acquisto carburante, della tenuta del registro UTIF e della gestione degli erogatori carburanti;
10. Responsabile degli affidamenti esterni di servizi di riparazione veicoli;
11. Responsabile della gestione pratiche amministrative, banca dati veicoli e monitoraggio/verifiche generali sull'uso dei veicoli stessi;
12. Responsabile dell'istruttoria delle pratiche relative ai sinistri subiti dai veicoli e attività per il recupero danni da sinistri attivi;
13. 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;
14. Responsabile delle procedure per la rottamazione dei veicoli dell'Ente;
15. Responsabile delle procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali;

16. 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 GESTIONE PATRIMONIO**

**P.O. AMMINISTRATIVO CONTABILE - PATRIMONIO IMMOBILIARE**

**TIPOLOGIA DI P.O.**

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

**GRADUAZIONE: C**

**Ambito di competenze specifiche**

Missioni: "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente" e "Logistica e servizi di supporto".

Nell'ambito delle Macrofunzioni "Gestione e razionalizzazione del patrimonio dell'Ente per fini istituzionali ed a reddito (fitti attivi, fitti passivi, concessione, assegnazioni a Direzione ed a soggetto istituzionali", "Concessione e locazione dei beni immobili comunali assegnati", Federalismo demaniale" e "Formazione e gestione Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari" la P.O. Amministrativo Contabile Patrimonio Immobiliare assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Responsabile delle attività dirette alla redazione degli elenchi sull'assetto immobiliare da destinare alle attività di gestione:
  - a) Elenco annuale immobili da destinare ad attività istituzionali;
  - b) Elenco annuale degli immobili ritenuti non necessari o strategici per l'Amministrazione;
  - c) Elenco annuale degli immobili da destinare a reddito;
2. Responsabile gestione, dal punto di vista giuridico e contabile, delle procedure relative agli immobili da destinare a reddito e per l'assegnazione in locazione e concessione a privati di



- immobili appartenenti al patrimonio disponibile, indisponibile, demaniale e del patrimonio ad uso abitativo non ERP e dei rapporti giuridici ad essi relativi;
3. Responsabile della gestione delle locazioni e concessioni passive, e delle attività amministrative dirette al contenimento della spesa destinata alle locazioni passive, sulla base del piano di razionalizzazione dell'utilizzo di immobili comunali degli spazi destinati a sedi e servizi comunali;
  4. Responsabile delle procedure per l'assegnazione alle varie Direzioni comunali di immobili da utilizzarsi per uffici, sedi di servizi e magazzini, sulla base dell'elenco annuale degli immobili da destinare ad attività istituzionale, mediante gestione strumento informatico dedicato e tenuta della relativa banca dati;
  5. Responsabile della gestione dei rapporti giuridici e degli aspetti contabili con altri Enti pubblici e privati, relativamente all'utilizzo da parte degli stessi di beni immobili comunali, monitoraggio dei rapporti di uso e concessione da parte del Comune di Firenze di beni immobili di proprietà di altri Enti pubblici;
  6. Responsabile delle procedure per la acquisizione di beni immobili a seguito di riorganizzazione di funzioni ed attività legislativamente normate (p.es. soppressione delle Province ed istituzione della Città Metropolitana);
  7. Responsabile della gestione, dal punto di vista giuridico, amministrativo e contabile, delle procedure finalizzate all'alienazione dei beni immobili di proprietà comunale ricompresi nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
  8. Responsabile della gestione dal punto di vista giuridico, amministrativo e contabile delle procedure finalizzate all'acquisizione al patrimonio comunale di beni immobili (opere di urbanizzazione, accettazioni di donazioni, beni da destinare a reddito, etc);
  9. Responsabile delle procedure per l'acquisizione di beni di proprietà dello Stato nell'ambito dell'applicazione del federalismo demaniale;
  10. Responsabile della Programmazione finanziaria e gestione amministrativo/contabile delle entrate derivanti dalla alienazione, cessione, locazione e concessione di immobili del patrimonio ad uso non abitativo, monitoraggio riscossione, gestione dei piani di rateizzo e delle dilazioni di pagamento, preliminari ad attività di recupero credito, da attuarsi secondo la nuova disciplina regolamentare in materia di riscossione coattiva. Gestione imposta di registro e gestione depositi cauzionali costituiti a garanzia degli obblighi contrattuali;
  11. Responsabile della Programmazione finanziaria e gestione amministrativo/contabile della spesa destinata a locazioni passive ed a concessioni in uso di immobili di proprietà del Demanio dello Stato e di altri Enti pubblici, della spesa relativa a locali facenti parte del patrimonio immobiliare ad uso non abitativo, inclusi in condominio di edificio e per l'acquisizione di servizi e forniture necessarie all'amministrazione del patrimonio immobiliare;
  12. Responsabile delle attività di gestione per lo svolgimento degli incontri tecnici e conferenze di servizi, e della gestione dei rapporti con altri uffici dell'Ente e con Enti esterni (Regione, Provincia etc).

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

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

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;

- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore/Dirigente, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

*Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **P.O. GESTIONE TECNICA PATRIMONIO IMMOBILIARE**

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

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

### **GRADUAZIONE: C**

### **Ambito di competenze specifiche**

Missioni: "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente" e "Logistica e servizi di supporto". Nell'ambito delle Macrofunzioni "Gestione e razionalizzazione del patrimonio dell'Ente per fini istituzionali ed a reddito (fitti attivi, fitti passivi, concessione, assegnazioni a Direzione ed a soggetto istituzionali" e "Concessione e locazione dei beni immobili comunali", la P.O. Gestione Tecnica Patrimonio assume i compiti e le responsabilità seguenti:

- Responsabile degli adempimenti tecnico patrimoniali per gli immobili di proprietà comunale gestiti dal Servizio Gestione Patrimonio relativi alla presa in consegna e riconsegna dei medesimi;
- Responsabile delle procedure catastali, con firma di procedura DOCFA, frazionamenti e tipi mappali, per gli immobili gestiti dalla Direzione Patrimonio;
- Responsabile della tenuta e aggiornamento dell'archivio catastale del Patrimonio Comunale;
- Responsabile dell'istruttoria tecnica per l'autorizzazione alla presentazione da parte di terzi di progetti per gli immobili gestiti dal Servizio Gestione Patrimonio;
- Responsabile delle attività di supporto tecnico per l'assegnazione e il trasferimento degli uffici comunali,
- Responsabile dell'attività e della documentazione tecnica per le alienazioni necessari per la stipula dei contratti;
- Responsabile delle procedure presso le competenti Soprintendenze per la verifica dei vincoli e dell'interesse storico/artistico ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e per l'ottenimento delle autorizzazioni all'alienazione, valorizzazione e/o concessioni degli immobili comunali gestiti dalla Direzione Patrimonio Immobiliare.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

*Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito atto del Dirigente del servizio, successivo al presente

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

- A. il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
- B. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
- C. il potere di sostituzione in caso di inerzia.
- D. il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
- E. il potere di revoca della delega.

## **P.O. STIME E VALUTAZIONI**

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

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

### **GRADUAZIONE: D**

### **Ambito di competenze specifiche**

Missione: "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente".

Nell'ambito delle Macrofunzioni "Stime, valutazioni e inventari" e "Formazione, tenuta ed aggiornamento beni immobili comunali", la P.O. Stime e Valutazioni assume i compiti e le responsabilità seguenti:

- Responsabile della formazione, tenuta e aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili comunali, classificandoli secondo la loro natura e distinguendoli per destinazione d'uso;
- Responsabile dell'indicazione del valore inventariale dei medesimi, inserendo le variazioni annuali comprensive dei costi per gli interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, costruzione e fornisce dati alla Direzione Risorse Finanziarie per la formazione del conto annuale del patrimonio;
- Responsabile della Formazione, tenuta e aggiornamento della banca dati che, oltre a quanto previsto dal T.U.E.L., contiene tutte le informazioni riferite ai singoli beni (istituzionali,

E.R.P., a reddito) quali classificazione, destinazione, uso, toponomastica, dati consistenziali, dati catastali con consistenza catastale, titoli giuridici e percentuali di possesso, vari vincoli, con indicazione anche delle assegnazioni, competenze gestionali e manutentive, anche in funzione della reportistica e della comunicazione di dati ad organi esterni di controllo e/o a fini conoscitivi.

- Responsabile attraverso specifici applicativi informatici con i quali viene georeferenziato il patrimonio comunale su cartografia;
- Responsabile di vari tipi di estrazioni dalle banche dati per reportistica aggiornata del patrimonio comunale, per vari utilizzi comprese comunicazioni di Legge e pubblicazione per la trasparenza amministrativa;
- Responsabile della predisposizione di istruttoria con stati di consistenza comprensivi di rilievi, tutte le informazioni tecniche amministrative, individuazione criteri e valori di mercato necessari per proposte di stime per vendite ed acquisti, per diritti reali di varia natura, per monetizzazione aree a standard e per canoni di congruità di immobili in locazione passiva e comunque per quanto di competenza della Commissione Valutazioni Immobiliari di cui è un componente;
- Responsabile delle stime di canoni di concessione e locazione di tutti i beni comunali a seguito di reperimento di informazioni tecniche ed amministrative dei beni comprensive di stati di consistenza, planimetrie e documenti tecnici necessari alla stipula dei relativi contratti;
- Responsabile delle informazioni e ricerche atti, nei vari archivi, finalizzati ad accertamenti di proprietà di varia natura. Sottoscrive attestazioni di proprietà o altri diritti trascritti per terreni, fabbricati comunali oltre a strade ed altri beni;
- Responsabile della determinazione delle indennità di esproprio e di occupazione, dei verbali di immissione in possesso, degli atti catastali per le procedure espropriative;
- Responsabile della redazione del piano particellare di esproprio;
- Responsabile delle attività relative alle riconfinazioni e/o rilievi topografici delle proprietà comunali;
- Responsabile delle attività relative alla determinazione del prezzo di vendita dei terreni PEEP già concessi in diritto di superficie;
- Responsabile determinazione prezzo per eliminazione vincoli dagli alloggi di edilizia convenzionata.

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

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

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO



- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

*Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:*

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

a

- 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.