

Sommario

| | |
|---|----|
| DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO | 5 |
| P.O. AFFARI GENERALI E SUPPORTO GIURIDICO, PROTOCOLLO, BILANCIO, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA | 5 |
| P.O. PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA | 7 |
| SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE | 10 |
| P.O. COMMERCIO IN SEDE FISSA E CARBURANTI | 10 |
| P.O. STRUTTURE RICETTIVE, INDUSTRIA E ARTIGIANATO NON ALIMENTARE | 13 |
| P.O. SOMMINISTRAZIONE, SERVIZI E SUPPORTO AL RESPONSABILE SUAP | 15 |
| SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI | 18 |
| P.O. COMMERCIO SU AREA PUBBLICA | 18 |
| P.O. SUOLO PUBBLICO E PUBBLICO SPETTACOLO | 21 |
| P.O. INSEGNE, PUBBLICITÀ E TAXI | 23 |
| DIREZIONE ISTRUZIONE | 26 |
| P.O. STAFF DIREZIONE ISTRUZIONE E VICE DIRETTORE GENERALE, SUPPORTO GIURIDICO SPECIALISTICO | 26 |
| P.O. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, ECONOMATO | 30 |
| P.O. PERSONALE E FORMAZIONE | 34 |
| P.O. PROGETTI EDUCATIVI E COMUNICAZIONE | 37 |
| SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | 41 |
| P.O. AMMINISTRATIVA NIDI | 41 |
| P.O. SERVIZI EDUCATIVI PRIVATI | 44 |
| P.O. COORDINAMENTO PEDAGOGICO E PROFESSIONALE | 47 |
| SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE .. | 52 |
| P.O. AMMINISTRATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA | 52 |
| P.O. CENTRI ESTIVI, LUDOTECHE E ATTIVITÀ EDUCATIVE NEI QUARTIERI | 55 |
| P.O. AGENZIA FORMATIVA ED EDUCAZIONE PERMANENTE | 59 |
| P.O. DIREZIONE DIDATTICA DEI C.F.P. | 62 |
| SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE | 66 |
| P.O. INCLUSIONE SCOLASTICA | 66 |
| P.O. DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO E SUPPORTO INFORMATICO . | 69 |
| P.O. STRUTTURE SCOLASTICHE E LOGISTICA | 73 |
| P.O. MENSE E REFEZIONE SCOLASTICA – TRASPORTI | 77 |
| DIREZIONE CULTURA E SPORT | 80 |
| P.O. PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, BILANCIO, COMUNICAZIONE | 80 |
| P.O. GIURIDICO-AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI | 84 |
| P.O. SICUREZZA IMMOBILI, ATTREZZATURE E FACILITY MANAGER PALAZZO VECCHIO | 87 |
| P.O. FIRENZE PATRIMONIO MONDIALE E RAPPORTI CON UNESCO | 90 |
| SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI | 93 |

| | |
|---|-----|
| P.O. ATTIVITÀ CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITÀ | 93 |
| SERVIZIO MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI | 97 |
| P.O. MUSEI CIVICI | 97 |
| P.O. ARCHIVI E SDIAF | 102 |
| P.O. BIBLIOTECHE | 106 |
| SERVIZIO SPORT | 109 |
| P.O. AMMINISTRATIVA SPORT | 109 |
| P.O. GESTIONE DIRETTA IMPIANTI SPORTIVI | 113 |
| P.O. CONTABILE SPORT | 117 |
| DIREZIONE SERVIZI SOCIALI | 121 |
| P.O. GESTIONE DEL PERSONALE, AFFARI GENERALI E SANITA' | 121 |
| SERVIZIO CASA | 123 |
| P.O. SOSTEGNO ALL'ABITAZIONE | 123 |
| P.O. GESTIONE PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP) | 125 |
| SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE | 127 |
| P.O. SEGRETARIATO SOCIALE, INCLUSIONE E CONTRASTO ALLA POVERTA' | 127 |
| P.O. PROMOZIONE DIRITTI E TUTELA DEI MINORI | 129 |
| P.O. MARGINALITA' E IMMIGRAZIONE | 131 |
| SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO | 134 |
| P.O. SISTEMA INFORMATIVO, DIGITALIZZAZIONE PERCORSI SOCIALI E SUPPORTO AI PERCORSI DI INCLUSIONE SOCIALE | 134 |
| P.O. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA | 136 |
| P.O. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE | 138 |
| P.O. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA MINORI, INCLUSIONE SOCIALE E IMMIGRAZIONE | 140 |
| DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI | 143 |
| SERVIZIO SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE | 143 |
| P.O. SERVIZI DIGITALI PER LA CITTÀ | 143 |
| P.O. RISORSE DATI, OPEN DATA E SIT | 147 |
| SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE | 151 |
| P.O. PROGETTI DI INNOVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO | 151 |
| P.O. SVILUPPO DI PROGETTI AZIENDALI | 156 |
| SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE | 160 |
| P.O. DATA CENTER, SISTEMI E CLOUD | 160 |
| P.O. RETI, INTERNET DELLE COSE E MULTIMEDIALITÀ | 165 |
| DIREZIONE AMBIENTE | 171 |
| P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE DIREZIONE AMBIENTE | 171 |
| SERVIZIO SOSTENIBILITÀ, VALUTAZIONE AMBIENTALE, GEOLOGIA E BONIFICHE | 174 |
| P.O. ENERGIA, VALUTAZIONE AMBIENTALE E BONIFICHE | 174 |
| P.O. SVILUPPO SPAZI VERDI URBANI | 176 |
| SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI | 178 |
| P.O. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERE 1 | 178 |

| | |
|---|-----|
| P.O. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERI 2 E 5..... | 181 |
| P.O. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERI 3 E 4..... | 184 |
| SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO | |
| | 186 |
| P.O. IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E VIVIBILITA' URBANA..... | 186 |
| DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA' | 189 |
| P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE INFRASTRUTTURE.. | 189 |
| P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE MOBILITÀ..... | 191 |
| P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE LAVORI PUBBLICI .. | 193 |
| SERVIZIO MOBILITÀ | 194 |
| P.O. COORDINAMENTO MOBILITÀ E SMART CITY CONTROL ROOM... | 194 |
| P.O. PROVVEDIMENTI DI MOBILITÀ..... | 196 |
| P.O. Z.T.L., AREE PEDONALI E AUTORIZZAZIONI | 197 |
| P.O. PIANIFICAZIONE, TRASPORTO PUBBLICO E SICUREZZA | |
| STRADALE | 199 |
| P.O. PARCHEGGI E BUS TURISTICI..... | 201 |
| SERVIZIO VIABILITÀ | 202 |
| P.O. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERE 1 | 202 |
| P.O. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERI 2-3-4- 5..... | 204 |
| P.O. MANUFATTI E IMPIANTI STRADALI | 206 |
| P.O. OCCUPAZIONI E ALTERAZIONI SUOLO E SOTTOSUOLO PUBBLICO | |
| | 208 |
| SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI | 209 |
| P.O. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI MOBILITÀ E | |
| CICLABILITÀ..... | 209 |
| P.O. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE FISICHE | |
| E TECNOLOGICHE PER LA MOBILITÀ..... | 210 |
| P.O. PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI | |
| RIQUALIFICAZIONE SPAZI URBANI | 212 |
| DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO | 213 |
| P.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLA DIREZIONE | |
| SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO..... | 213 |
| P.O. TRAMVIA LINEA 2, VARIANTE AL CENTRO STORICO E LINEA 3.2.2 | |
| LIBERTÀ-ROVEZZANO | 215 |
| P.O. TRAMVIA LINEA 3.1 E LINEA 3.2.1 LIBERTÀ-BAGNO A RIPOLI..... | 217 |
| SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA | 219 |
| P.O. LINEA TRAMVIARIA 4.1 LEOPOLDA-PIAGGE E INFRASTRUTTURE | |
| FERROVIARIE E AUTOSTRADALI..... | 219 |
| P.O. LINEA TRAMVIARIA 4.2 E 2.2..... | 221 |
| DIREZIONE URBANISTICA | 223 |
| SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA | 223 |
| P.O. EDILIZIA - SANATORIE | 223 |
| P.O. EDILIZIA - ISPETTORATO E CILA..... | 225 |
| P.O. EDILIZIA - INTERVENTI CONSERVATIVI..... | 228 |
| P.O. EDILIZIA - CONDONO - PERMESSI DI COSTRUIRE E TRANSIZIONE | |
| DIGITALE..... | 230 |
| SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | 233 |

| | |
|--|------------|
| P.O. ELABORAZIONE E ATTUAZIONE STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE/PROGETTI SPECIALI | 233 |
| P.O. PIANI ATTUATIVI, PROGETTI UNITARI E INTERVENTI EDILIZI DIRETTI CONVENZIONATI..... | 235 |
| P.O. PIANIFICAZIONE GENERALE/COSTRUZIONE E GESTIONE DATI GEOGRAFICI, SUPPORTO INFORMATICO HW/SW | 237 |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA..... | 239 |
| P.O. SUPPORTO GIURIDICO GENERALE URBANISTICA | 239 |
| P.O. ARCHIVIO E PROTOCOLLO URBANISTICA | 241 |
| P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO EDILIZIA PRIVATA..... | 244 |
| P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | 246 |
| DIREZIONE SERVIZI TECNICI | 249 |
| P.O. A.B.A. BONIFICA AMIANTO, OBIETTIVI SPECIALI E SUPPORTO ALLA PROTEZIONE CIVILE | 249 |
| P.O. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, INCARICHI PROFESSIONALI | 254 |
| P.O. AMMINISTRATIVA E GIURIDICA | 257 |
| P.O. GESTIONE DEL PERSONALE, CONTRATTI, PRIVACY E AFFARI GENERALI..... | 259 |
| SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE..... | 262 |
| P.O. IMPIANTI MECCANICI DEGLI EDIFICI E DEI SOTTOPASSI..... | 262 |
| P.O. IMPIANTI ELETTRICI, SPECIALI ED ALTRI SISTEMI TELEMATICI DEGLI EDIFICI E VIDEOSORVEGLIANZA | 266 |
| P.O. UFFICI COMUNALI E STRUTTURE SOCIALI..... | 271 |
| P.O. CIMITERI MONUMENTALI E MINORI, MERCATI, SERVIZI AL TURISMO E ALTRO PATRIMONIO DELL'ENTE..... | 275 |
| P.O. IMMOBILI STRATEGICI E RILEVANTI - COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA SISMICA ED ANTINCENDIO | 279 |
| SERVIZIO SUPPORTO TECNICO QUARTIERI ED IMPIANTI SPORTIVI ... | 284 |
| P.O. IMPIANTI SPORTIVI | 284 |
| P.O. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 1..... | 289 |
| P.O. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 2 E 3..... | 294 |
| P.O. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 4..... | 298 |
| P.O. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 5 | 302 |
| SERVIZIO BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO..... | 306 |
| P.O. VALORIZZAZIONE COMPLESSI MONUMENTALI E RESTAURO URBANO | 306 |
| P.O. FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO, CHIESE E CONVENTI | 311 |
| P.O. PALAZZI, VILLE E MONUMENTI CITTADINI | 316 |

DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

P.O. AFFARI GENERALI E SUPPORTO GIURIDICO, PROTOCOLLO, BILANCIO, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA

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:

Sviluppo economico e competitività; Turismo

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

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

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

Partecipazione ai tavoli di coordinamento SUAP intercomunale e sovracomunale (provinciale, regionale, nazionale) e in ogni ambito ove è comunque richiesta la partecipazione del SUAP di Firenze, nonché interlocuzione con altri uffici di livello comunale e sovracomunale, in particolare con riferimento all'accettatore regionale delle pratiche SUAP (STAR) e allo Sportello Unico Digitale Europeo di cui al Regolamento (UE) 2018/1724.

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

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

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

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

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

Attività e processi trasversali alla direzione:

È responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie.

È responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi.

È responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

È responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza.

Istruisce e predisponde memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza, stimolando anche l'aggiornamento del personale assegnato.

In qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente.

Collaborare con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;

Cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

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

Cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;

È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.

Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;

Informa tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

In ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).
- Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sottosoglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Restano in ogni caso di competenza del Dirigente i provvedimenti finali interdittivi o l'adozione di provvedimenti finali negativi.

P.O. PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA

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

Politiche per il Lavoro; Sviluppo economico e competitività; Turismo

Cura la progettazione, il coordinamento e la gestione dei servizi di accoglienza e informazione turistica, nonché degli eventi o iniziative di animazione e valorizzazione turistica della città (con particolare attenzione ai luoghi di interesse meno noti) e dell'Ambito Turistico "Firenze e Area Fiorentina" di cui il Comune di Firenze è capofila (L.R. 86/2016).

Si occupa di incentivare lo sviluppo di azioni di promo-commercializzazione (anche in partenariato con soggetti pubblici e privati) e di implementare strumenti di valorizzazione del patrimonio turistico-culturale.

Cura altresì la progettazione, coordinamento e gestione di iniziative volte alla promozione delle varie tipologie di domanda turistica, elaborando specifiche attività informative e promozionali attraverso strumenti di comunicazione, sia tradizionali (come materiali cartacei) che innovativi (quali strumenti digitali e social network).

È responsabile della gestione di rapporti con gli enti partecipati operanti nel settore dell'economia e della gestione, in raccordo con la Direzione, delle fasi concertative afferenti alle tematiche descritte.

È responsabile dell'attivazione, coordinamento e gestione amministrativa di interventi per lo sviluppo e la promozione economica, finanziati dall'Unione Europea, da leggi statali e regionali o con le risorse di bilancio dell'Amministrazione Comunale.

Cura l'elaborazione di programmi e piani per la promozione dell'economia locale e dell'innovazione. Svolge attività di studio, coordinamento, selezione di iniziative per l'animazione economica e il sostegno del sistema produttivo locale, nonché la tutela e la valorizzazione delle attività economiche storiche.

Cura altresì iniziative afferenti politiche attive del lavoro

Ha funzioni propositive per l'utilizzo di strumenti/accordi di pianificazione/programmazione sovra comunale e si occupa dell'elaborazione, gestione e rendicontazione di progetti europei;

Supporta il Dirigente sulle politiche di sviluppo economico legate a progettualità afferenti luoghi di importanza strategica (es.: Conventino, Incubatore Murate Idea Park, etc.).

È responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi assegnati, collaborando con lo stesso nelle necessarie attività interistituzionali (CCIAA, Città Metropolitana, Regione Toscana etc.) e interorganizzative (progetti trasversali con azioni nei settori sia di sviluppo economico che turistico). Cura la predisposizione di atti per lo svolgimento di procedure di selezione a evidenza pubblica per lo sviluppo e/o razionalizzazione delle attività di competenza, ove prevista.

Attività e processi trasversali alla direzione:

È responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie.

È responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi.

È responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

È responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento della Rete Civica per le materie di sua competenza.

Istruisce e predispose memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza, stimolando anche l'aggiornamento del personale assegnato.

In qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente.

Collaborare con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;

Cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

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

Cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;

È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.

Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;

Informa tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

In ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).
- Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Restano in ogni caso di competenza del Dirigente i provvedimenti finali interdittivi o l'adozione di provvedimenti finali negativi.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

P.O. COMMERCIO IN SEDE FISSA E CARBURANTI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Sviluppo economico e competitività; Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

E' responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di commercio al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli e impianti di distribuzione carburanti.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di commercio al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli e impianti di distribuzione carburanti.

E' responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura le attività di controllo ad esse relative, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti.

E' responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione degli orari, dei turni ed in generale delle modalità di esercizio delle attività suddette ed assume le relative eventuali misure interdittive.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza, nonché la gestione telematica di tutti i procedimenti tecnici (compresa l'Autorizzazione Unica Ambientale) propedeutici all'insediamento/adeguamento delle attività economiche.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi.

È responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

È responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza.

Istruisce e predisponde memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza, organizzando anche l'aggiornamento del personale assegnato.

In qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente.

Collaborare con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni.

Cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

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

Cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza.

È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.

Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG.

Informa tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

In ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).
- Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Restano in ogni caso di competenza del Dirigente i provvedimenti finali interdittivi o l'adozione di provvedimenti finali negativi.

P.O. STRUTTURE RICETTIVE, INDUSTRIA E ARTIGIANATO NON ALIMENTARE

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Sviluppo economico e competitività; Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

E' responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di strutture ricettive, professioni turistiche, attività estetiche, attività di industria ed artigianato non alimentare.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di strutture ricettive, professioni turistiche, attività estetiche, attività di industria ed artigianato non alimentare.

E' responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura le attività di controllo ad esse relative, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti.

E' responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione degli orari, dei turni ed in generale delle modalità di esercizio delle attività suddette ed assume le relative eventuali misure interdittive.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza, nonché la gestione telematica di tutti i procedimenti tecnici (compresa l'Autorizzazione Unica Ambientale) propedeutici all'insediamento/adequamento delle attività economiche.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi.

È responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

È responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza.

Istruisce e predisponde memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza, organizzando anche l'aggiornamento del personale assegnato.

In qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente.

Collaborare con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni.

Cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

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

Cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza.

È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.

Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG.

Informa tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

In ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali

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

- 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.

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).
- Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Restano in ogni caso di competenza del Dirigente i provvedimenti finali interdittivi o l'adozione di provvedimenti finali negativi.

P.O. SOMMINISTRAZIONE, SERVIZI E SUPPORTO AL RESPONSABILE SUAP

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

| | |
|--|----|
| Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_2 | 15 |
|--|----|

Sviluppo economico e competitività; Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

E' responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di somministrazione di alimenti e bevande, industria e artigianato alimentare, riconoscimenti comunitari e panifici.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di somministrazione di alimenti e bevande, industria e artigianato alimentare, riconoscimenti comunitari e panifici.

E' responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura le attività di controllo ad esse relative, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti.

E' responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione degli orari, dei turni ed in generale delle modalità di esercizio delle attività suddette ed assume le relative eventuali misure interdittive.

Organizza, gestisce e controlla – in collaborazione con le altre P.O. del Servizio Attività Produttive – le attività soggette alla gestione di procedimenti tecnici in modalità SUAP ma che non necessitano del rilascio di un titolo abilitativo comunale, ordinariamente indicate come “servizi”.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza, nonché la gestione telematica di tutti i procedimenti tecnici (compresa l'Autorizzazione Unica Ambientale) propedeutici all'insediamento/adeguamento delle attività economiche.

Assiste e supporta il Responsabile SUAP in materia di programmazione, regolamentazione, disposizioni organizzative e modalità operative.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi.

È responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

È responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza.

Istruisce e predispone memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza, organizzando anche l'aggiornamento del personale assegnato.

In qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente.

Collaborare con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni.

Cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

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

Cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza.

È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.

Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG.

Informa tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

In ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).
- Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Restano in ogni caso di competenza del Dirigente i provvedimenti finali interdittivi o l'adozione di provvedimenti finali negativi.

SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI

P.O. COMMERCIO SU AREA 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: C

Ambito di competenze specifiche

Sviluppo economico e competitività; Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

È responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di commercio su aree pubbliche, giochi leciti, attività di tiro e di fuochino;

È responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di commercio su aree pubbliche in posteggio (compresi i mercati coperti) e in forma itinerante, di edicole e chioschi su suolo pubblico, di sale gioco (anche in esercizi di somministrazione), di direttore e/o istruttore di tiro, di attività di distribuzione-importazione-installazione giochi leciti, di mestiere di fuochino e di vendita ambulante di strumenti punta e taglio; Rilascia autorizzazioni e concessioni di posteggio annuali, stagionali e temporanee.

Svolge funzioni di programmazione manifestazioni fieristiche e fiere aperte al pubblico, attività di riposizionamento e/o spostamento di mercati o posteggi isolati in occasione di lavori pubblici, manifestazioni, o altre necessità di disponibilità delle aree e di coordinamento degli interventi nei mercati coperti da parte dei vari uffici comunali competenti.

È responsabile della gestione dei rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico e cura rapporti con gli uffici interni, con gli enti terzi coinvolti nel procedimento di competenza e, in generale, con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività;

Cura i rapporti con il soggetto incaricato della rilevazione presenze e controllo dei mercati.

Qualora non di competenza tematica di altre direzioni/servizi, predispone ove necessarie le delibere di copromozione per eventi fieristici, mercati e manifestazioni.

Cura la predisposizione di atti per lo svolgimento di procedure di selezione a evidenza pubblica per lo sviluppo e/o razionalizzazione delle attività di competenza, ove prevista.

Attività e processi trasversali alla direzione:

È responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie.

È responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi.

È responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

È responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza.

Istruisce e predispose memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza, stimolando anche l'aggiornamento del personale assegnato.

In qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente.

Collaborare con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;

Cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

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

Cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;

È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.

Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;

Informa tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

In ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).
- Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Restano in ogni caso di competenza del Dirigente i provvedimenti finali interdittivi o l'adozione di provvedimenti finali negativi.

P.O. SUOLO PUBBLICO E PUBBLICO SPETTACOLO

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

Sviluppo economico e competitività; Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

È responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di suolo pubblico, pubblico spettacolo, spettacolo viaggiante e arti di strada, impianti elevatori, riprese cinematografiche, piscine pubbliche

È responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di suolo pubblico, sia de hors che altre occupazioni legate a eventi, manifestazioni politiche, raccolta firme e fondi, installazioni ascensori e impianti elevatori, riprese cinematografiche e televisive, piscine pubbliche, autorizzazioni di pubblica sicurezza, artisti e arti di strada, oltre che per spettacolo viaggiante.

Cura la gestione ed esito del procedimento unico con responsabilità in ordine all'attività inerenti cinema, teatri e altri locali di pubblico spettacolo e intrattenimenti vari, spettacoli all'aperto su area pubblica e non. Cura la Segreteria della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo;

È responsabile della gestione dei rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico e cura rapporti con gli uffici interni, con gli enti terzi coinvolti nel procedimento di competenza e, in generale, con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività;

Cura la predisposizione di atti per lo svolgimento di procedure di selezione a evidenza pubblica per lo sviluppo e/o razionalizzazione delle attività di competenza, ove prevista.

Attività e processi trasversali alla direzione:

È responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie.

È responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi.

È responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

È responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza.

Istruisce e predisponde memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza, stimolando anche l'aggiornamento del personale assegnato.

In qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente.

Collaborare con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;

Cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

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

Cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;

È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.

Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;

Informa tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

In ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).
- Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Restano in ogni caso di competenza del Dirigente i provvedimenti finali interdittivi o l'adozione di provvedimenti finali negativi.

P.O. INSEGNE, PUBBLICITÀ E TAXI

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

Sviluppo economico e competitività; Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

È responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di pubblicità, insegne, trasporto pubblico non di linea, autorimesse.

È responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di pubblicità (anche temporanea), insegne di esercizio e preinsegne, trasporto pubblico non di linea, autorimesse.

Cura i rapporti con il soggetto incaricato delle attività inerenti il ricevimento, il deposito e la riconsegna degli oggetti trovati.

È responsabile della gestione dei rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico e cura rapporti con gli uffici interni, con gli enti terzi coinvolti nel procedimento di competenza e, in generale, con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività;

Cura la predisposizione di atti per lo svolgimento di procedure di selezione a evidenza pubblica per lo sviluppo e/o razionalizzazione delle attività di competenza, ove prevista.

Attività e processi trasversali alla direzione:

È responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie.

È responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi.

È responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative.

È responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza.

Istruisce e predisponde memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza, stimolando anche l'aggiornamento del personale assegnato.

In qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente.

Collaborare con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;

Cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

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

Cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;

È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.

Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;

Informa tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

In ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. a, del Dlgs 50/2016).
- Assume il ruolo di RUP laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Restano in ogni caso di competenza del Dirigente i provvedimenti finali interdittivi o l'adozione di provvedimenti finali negativi.

DIREZIONE ISTRUZIONE

P.O. STAFF DIREZIONE ISTRUZIONE E VICE DIRETTORE GENERALE, SUPPORTO GIURIDICO SPECIALISTICO

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 supporto allo staff di Direzione e di Vice Direttore Generale negli ambiti sotto individuati.

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.1 "Gestione amministrativa finalizzata all'erogazione dei servizi educativi/scolastici 0-6 anni";

Macrofunzione cod. 17.2 "Gestione, nell'ambito delle politiche educative, di altre attività educative, didattiche, ludiche e formative: ludoteche, centri estivi, ampliamento dell'offerta formativa delle scuole sino alle secondarie di primo grado, università dell'età libera";

Macrofunzione cod. 17.3 "Autorizzazione, accreditamento e monitoraggio dei servizi educativi privati";

Macrofunzione cod. 17.5 "Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie);

Macrofunzione cod. 17.6 "Erogazione dei Servizi Educativi 0- 3 anni";

Macrofunzione cod. 17.8 "Programmazione e dimensionamento della rete scolastica";

Macrofunzione cod. 17.11 "Erogazione dei servizi scolastici dell'infanzia comunale";

Macrofunzione cod. 17.12 "Programmazione, progettazione e coordinamento delle attività pedagogiche dei servizi 0-6 anni".

Missione cod. 21 "Programmazione economico finanziaria"

Macrofunzione cod. 21.2 "Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci".

Missione cod. 31 “Sistema di sicurezza sul lavoro”

Macrofunzione cod. 31.1 “Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro”.

Missione cod. 35 “Sviluppo organizzativo e risorse umane”

Macrofunzione cod. 35.6 “Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura”.

Nell’ambito delle attività di staff alla Direzione, spettano in particolare alla Posizione Organizzativa:

- supporto al Direttore nella gestione e nel controllo giuridico-amministrativo delle attività e dei procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione e i Servizi ad essa afferenti;
- attività di approfondimento giuridico, esplicita anche attraverso la redazione di relazioni, note e pareri istruttori, finalizzata all’adozione degli atti di competenza della Direzione, nonché a supporto delle valutazioni propedeutiche all’adozione di scelte strategiche da parte dell’Ente;
- supporto al Direttore nell’attività istruttoria sulle proposte di deliberazione di competenza della Direzione;
- supporto al Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato e monitoraggio delle relative attività di tutta la Direzione, nonché nelle attività di ricerca, analisi e valutazione propositiva delle eventuali problematiche emerse nell’attuazione del programma di mandato;
- supporto al Direttore nelle attività legate alla programmazione strategica dell’Ente;
- attività connesse allo sviluppo e all’implementazione di strumenti tecnologici innovativi e processi informatizzati, nonché raccordo con le Direzioni competenti per la progettazione e la realizzazione di innovazioni tecnologiche negli ambiti di competenza della Direzione;
- supporto giuridico al Direttore nella gestione dei contenziosi e nella predisposizione delle relazioni e istruttorie da fornire alla Direzione Avvocatura per le controversie nell’ambito di competenza della Direzione;
- supporto alle attività di staff della Direzione ivi compresa la gestione del servizio di uscierto presso la sede centrale di Via Nicolodi.

Alla Posizione Organizzativa compete altresì il supporto al Direttore nelle seguenti tematiche che interessano la Direzione e i Servizi ad essa afferenti:

- prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, con riguardo ai profili connessi a compiti, funzioni e responsabilità propri del datore di lavoro in materia di salute e sicurezza dei lavoratori ed in particolare:
 - o raccordo con i soggetti che operano nel Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di Lavoro (S.G.S.L.);
 - o presidio dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi che competono al datore di lavoro, anche in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione e gli altri soggetti competenti nell’ambito del S.G.S.L.;
 - o presidio della tenuta e dell’aggiornamento dei documenti previsti dal d.lgs. 81/2008, assicurando il necessario raccordo con tutti i soggetti competenti che costituiscono il S.G.S.L. nell’ambito delle competenze tecniche attribuite a ciascuno di essi dalle disposizioni vigenti;
- trasparenza, anticorruzione, riservatezza dei dati personali e *privacy*, con particolare riguardo alle attività di approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi, nonché nella predisposizione, analisi e monitoraggio degli istituti, degli strumenti e degli obiettivi legati alla sezione relativa a prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO e al trattamento dei dati personali negli ambiti di competenza

della Direzione, in stretto raccordo e avvalendosi del supporto operativo della P.O. Personale e Formazione;

- relazioni sindacali negli ambiti di competenza della Direzione;
- relazioni con gli organi istituzionali.

Missione cod. 1 “Affari istituzionali”

Missione cod. 13 “Gare e controlli”

Missione cod. 20 “Politiche per l’integrità e la trasparenza”

Missione cod. 21 “Programmazione economico finanziaria”

Missione cod. 30 “Sistema dei controlli”

Missione cod. 35 “Sviluppo organizzativo e risorse umane”

Missione cod. 41 “Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Ente”

Nell’ambito delle attività di staff al Vice Direttore Generale, spettano in particolare alla Posizione Organizzativa:

- supporto giuridico-amministrativo al Direttore nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, ai sensi dell’art. 5-bis del Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con particolare riguardo all’ambito delle attività oggetto di delega per la realizzazione di progetti e obiettivi specifici e la supervisione di attività afferenti a specifiche Direzioni, garantendo il raccordo con queste ultime;
- supporto al Direttore, anche nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, ai sensi dell’art. 5-bis del Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nello sviluppo di modelli gestionali e procedurali finalizzati a rendere le azioni poste in essere, nell’ambito dei processi di competenza, sempre più performanti ed efficaci.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore nella gestione dell’attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l’andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l’applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il Direttore al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell’archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di 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 Direttore:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, ECONOMATO

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

Missione cod. 21 “Programmazione economico finanziaria”

Macrofunzione cod. 21.2 “Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci”.

La Posizione Organizzativa:

- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria (DUP/PIAO);
- supporta la formazione del bilancio della Direzione, la sua gestione, le verifiche periodiche e straordinarie e il rendiconto di bilancio;
- supporta la stesura, la verifica intermedia e finale degli obiettivi di *performance* previsti dal PIAO, ne monitora l’andamento, supporta e controlla la sua parte finanziaria;
- è responsabile dell’attività contabile della Direzione, analizza i dati di bilancio complessivi e articolati per Servizio e per P.O., raffronta i dati con gli esercizi finanziari precedenti ed elabora dati statistici;
- cura il coordinamento per la stesura del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi della Direzione, in raccordo con la Direzione Gare Appalti e Partecipate – Servizio Amministrativo Beni e Servizi;
- cura le attività legate al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione e ottimizzazione della Direzione, ai fini di un miglioramento qualitativo del funzionamento delle attività di competenza;
- è responsabile della programmazione coordinata delle entrate e fornisce supporto ai Servizi della Direzione in materia di sistemi tariffari, anche in ragione del valore ISEE, e primo recupero crediti, anche elaborando proposte di gestione elettronica dei dati;
- fornisce supporto contabile trasversale agli uffici della Direzione per la gestione di entrate e spese;
- supporta i Dirigenti e le Posizioni Organizzative della Direzione Istruzione negli adempimenti previsti dalle disposizioni comunitarie e regionali in materia di finanziamenti europei, nella predisposizione della documentazione per le richieste amministrative, nella rendicontazione dei fondi, nella tenuta dei rapporti con gli enti che assegnano i finanziamenti;
- è responsabile della gestione delle fatture della Direzione, acquisendo dai Servizi il parere di regolarità tecnica della fornitura;
- è responsabile del controllo della parte contabile degli atti della Direzione;
- elabora le determinazioni di liquidazione; cura la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei registri iva;
- è responsabile degli inventari e dell’archivio della sede centrale della Direzione anche in raccordo con i referenti archivisti della Direzione Cultura e Sport;
- è responsabile della gestione del fondo economale della Direzione e dei biglietti di trasporto pubblico locale urbano;
- è responsabile della gestione della dotazione di materiale di cancelleria degli uffici della Direzione;
- è responsabile degli adempimenti relativi al parco auto della Direzione;
- è responsabile per la Direzione dell’aggiornamento permanente dell’applicativo Traspar-Ente per i dati inerenti all’Albo Beneficiari.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il Direttore al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di 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 Direttore:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;

- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di RUP in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. PERSONALE E FORMAZIONE

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

Missione cod. 35 "Sviluppo organizzativo e risorse umane"

Macrofunzione cod. 35.6 "Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura".

Missione cod. 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Macrofunzione cod. 31.1 "Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro".

In materia di gestione del personale, la Posizione Organizzativa:

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

In materia di formazione professionale, la Posizione Organizzativa è responsabile, in costante raccordo con il Direttore, della formulazione del fabbisogno formativo della Direzione e, ad esclusione della formazione tecnica-specifica per il personale scolastico, ne monitora l'attuazione ivi compresa la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, sicurezza alimentare, HACCP e celiachia.

Inoltre, la Posizione Organizzativa:

- è responsabile del servizio di protocollo e gestione flussi documentali correnti della Direzione (sistema SiGeDo);
- garantisce gli adempimenti legati alla sezione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza del PIAO e al trattamento dei dati personali ed il supporto operativo al Direttore in tali materie, raccordandosi con la P.O. Staff Direzione Istruzione e Vice Direttore Generale, Supporto Giuridico Specialistico.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il Direttore al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di 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 Direttore:

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. PROGETTI EDUCATIVI E COMUNICAZIONE

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)

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17. 2 "Gestione, nell'ambito delle politiche educative, di altre attività educative, didattiche, ludiche e formative: ludoteche, centri estivi, ampliamento dell'offerta formativa delle scuole sino alle secondarie di primo grado, università dell'età libera".

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile della programmazione, progettazione, gestione (amministrativa, contabile e organizzativa, ivi comprese le uscite didattiche e gli spostamenti logistici) e coordinamento del progetto Le Chiavi della Città, interventi didattico – educativi per l'ampliamento dell'offerta

- formativa integrativa rispetto ai percorsi curriculari scolastici, anche attraverso la gestione di finanziamenti esterni;
- cura la programmazione e gestione dei corsi di aggiornamento e formazione rivolti ai docenti, in collaborazione con il CRED Ausilioteca;
 - programma e realizza, anche in collaborazione con soggetti terzi, interventi educativi e iniziative di rilevanza cittadina rivolti a bambine e bambine, ragazze e ragazzi;
 - ricerca e gestisce finanziamenti esterni per l'ampliamento dell'offerta formativa e integrativa dell'offerta scolastica e per la realizzazione di progetti educativi, e cura la relativa rendicontazione;
 - con riferimento alle attività relative alla comunicazione istituzionale della Direzione e all'aggiornamento del portale "Educazione" sul sito istituzionale del Comune di Firenze, coordina, riferendo al Direttore, l'attività dei redattori *web* della Direzione attraverso lo svolgimento di riunioni periodiche del Comitato di Redazione propedeutiche alla formulazione e attuazione del Piano di comunicazione della Direzione e alla sua attivazione in caso di necessità; cura, inoltre, il raccordo con il Servizio competente in materia di comunicazione;
 - organizza percorsi e progetti sull'educazione ambientale e sulla sostenibilità anche attraverso la gestione di fondi regionali;
 - organizza eventi educativi in occasioni di particolare rilevanza civile (es. 25 aprile, Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo) e supporta l'organizzazione dell'iniziativa "Firenze dei Bambini";
 - realizza mostre, concorsi tematici, eventi, secondo le Linee di indirizzo proposte dall'Amministrazione e promuove la diffusione alle scuole di informazioni su iniziative pertinenti all'ambito di competenza;
 - è responsabile del coordinamento della rete interistituzionale con Enti, Fondazioni, Università, Istituzioni culturali, Associazioni, anche attraverso istruttoria ed elaborazione della proposta di specifici protocolli d'intesa per la progettazione e la realizzazione dei progetti;
 - realizza iniziative di orientamento nelle scuole e di supporto ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro), anche in collaborazione con la P.O. competente per le attività educative nei Quartieri;
 - cura l'assegnazione di contributi, gli affidamenti di servizi e di incarichi necessari alla realizzazione delle attività assegnate in ragione e nei limiti e delle risorse assegnate;
 - è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;

5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il Direttore al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di 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 Direttore:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa

valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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 NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO

P.O. AMMINISTRATIVA NIDI

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

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

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.1 "Gestione amministrativa finalizzata all'erogazione dei servizi educativi/scolastici 0-6 anni";

Macrofunzione cod. 17.6 "Erogazione dei Servizi Educativi 0-3 anni"

La Posizione Organizzativa:

- monitora la corretta e adeguata assegnazione del personale alle strutture da parte del Dirigente, anche in ragione della verifica e del monitoraggio delle assenze che si verificano al fine di garantire i corretti rapporti numerici adulti-bambini in collaborazione e costante raccordo con la P.O. Coordinamento Pedagogico e Professionale;
- cura la gestione delle graduatorie del personale a tempo determinato e i contratti per brevi sostituzioni, si raccorda con la P.O. Personale e Formazione per quanto riguarda gli adempimenti pre-assuntivi previsti dalla normativa;
- supporta la P.O. Personale e Formazione per quanto riguarda la gestione delle presenze/assenze del personale tramite gli applicativi aziendali dedicati, nonché per l'applicazione degli istituti contrattuali, anche di tipo economico, per il personale assegnato;
- collabora con il Dirigente alla definizione del fabbisogno di personale per i servizi di competenza anche in relazione ai processi riorganizzativi in atto nei servizi finalizzati al miglioramento dell'offerta in seguito ad un'attenta analisi periodica della domanda;
- è responsabile dell'analisi di contesto, della programmazione e gestione dell'offerta di posti bambino/a nella rete dei servizi educativi in costante raccordo con la P.O. Coordinamento Pedagogico e Professionale e con la P.O. Servizi Educativi Privati, della gestione informatizzata delle procedure di iscrizione, formazione e della gestione delle relative graduatorie;
- provvede alle relative comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- si raccorda con i servizi territoriali per le ammissioni di bambini e bambine in condizioni di disagio socioeconomico e psicofisico;
- cura l'istruttoria degli atti relativi agli infortuni dei bambini e delle bambine;
- analizza e propone il sistema tariffario in ragione del valore ISEE delle famiglie, gestisce le entrate e il primo recupero crediti, è responsabile del controllo sulle autocertificazioni;
- gestisce le banche dati relative alla gestione dei servizi di competenza e si raccorda con il sistema informativo regionale;

- analizza tutti i processi per completare la digitalizzazione dei servizi, con particolare riguardo alla semplificazione nei rapporti tra le famiglie e gli uffici, in considerazione degli adempimenti connessi alla frequenza dei nidi e degli spazi gioco;
- collabora con la P.O. Servizi Educativi Privati per l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto dei servizi educativi, fornendo i dati necessari;
- collabora con l'ufficio HACCP posto sotto il Dirigente del Servizio competente per quanto concerne le funzioni e i compiti degli operatori cucinieri, la definizione e l'acquisto dei materiali necessari per garantire il rispetto della normativa vigente in materia all'interno delle strutture;
- collabora con la P.O. Servizi Educativi Privati per tutto ciò che concerne le strutture a gestione indiretta con particolare riguardo alle famiglie frequentanti;
- collabora con la P.O. Strutture Scolastiche e Logistica, con la P.O. Coordinamento Pedagogico e Professionale e con la P.O. Servizi Educativi Privati, ove necessario, per l'organizzazione del personale, degli spazi e dei bambini e delle bambine frequentanti in relazione a lavori strutturali che coinvolgano i servizi;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. SERVIZI EDUCATIVI PRIVATI

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

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

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.3 "Autorizzazione, accreditamento e monitoraggio dei servizi educativi privati";

Macrofunzione cod. 17.6 "Erogazione dei Servizi Educativi 0-3 anni"

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'attività di informazione e consulenza per l'apertura di nuove strutture educative private, delle procedure per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento dei servizi educativi privati, delle procedure per l'acquisto di posti presso strutture private accreditate e di convenzioni per la riserva di posti;
- è responsabile della gestione informatizzata delle procedure relative all'assegnazione di contributi economici alle famiglie (ad es. buoni servizio), raccordandosi con la P.O. Amministrativa Nidi e ne gestisce la relativa rendicontazione;
- provvede alle comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- cura i flussi comunicativi tra i gestori dei servizi in appalto e in convenzione con la Direzione Istruzione; partecipa al coordinamento territoriale infanzia in raccordo con la P.O. Coordinamento Pedagogico e Professionale;
- coordina le comunicazioni tra gestori dei servizi in appalto e la Direzioni Servizi Tecnici e Ambiente nel caso di esigenze manutentive segnalate che non rientrano nella manutenzione ordinaria;
- monitora la qualità, vigila e controlla i servizi privati autorizzati, accreditati e convenzionati, in stretta collaborazione con la P.O. Coordinamento Pedagogico e Professionale;
- cura l'autorizzazione al funzionamento dei servizi domiciliari; le procedure per la formazione e gestione degli elenchi babysitter accreditate e l'erogazione dei relativi contributi alle famiglie;
- gestisce le banche dati relative alla gestione dei servizi di competenza e si raccorda con il sistema informativo regionale;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. COORDINAMENTO PEDAGOGICO E PROFESSIONALE

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)

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.12 "Programmazione, progettazione e coordinamento delle attività pedagogiche dei servizi 0-6 anni".

Missione cod. 35 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 35.3 "Formazione e sviluppo delle competenze".

La Posizione Organizzativa:

- collabora con la P.O. Amministrativa Nidi e con la P.O. Amministrativa Scuola dell'Infanzia per l'assegnazione del personale alle strutture;
- collabora con il Dirigente competente nella programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività pedagogiche, didattiche ed educative della rete dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia comunali, oltre che dei Poli per l'infanzia ove costituiti, come previsto dalla vigente normativa in materia di sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita a sei anni;
- è responsabile del piano degli ambientamenti nei nidi dei bambini e delle bambine nuovi/e ammessi/e;
- collabora con il Dirigente competente nella programmazione del monte-ore del personale dei nidi d'infanzia (educatori/trici, esecutori/trici, operatori/trici cucinieri/e) e del personale docente della scuola dell'infanzia;
- è responsabile della progettazione, organizzazione e gestione dell'attività di aggiornamento e formazione del personale educativo, docente e del coordinamento pedagogico, tenuto conto delle innovazioni derivanti dalle nuove tecnologie;
- è responsabile della progettazione, organizzazione e gestione dell'attività di aggiornamento e formazione del personale esecutore e operatore cuciniere relativamente alla specifica formazione legata al profilo, in collaborazione con l'ufficio HACCP posto sotto il Dirigente del Servizio competente, nonché ai percorsi che coinvolgono l'intero gruppo di lavoro;
- propone al Dirigente del Servizio la periodica riorganizzazione del coordinamento pedagogico in ottica zero-sei tramite scambio ed integrazione di compiti ed attribuzioni sulla base di una redistribuzione delle strutture di competenza, al fine della promozione della continuità del percorso educativo e scolastico, con attività di progettazione, di coordinamento e di formazione comuni;
- cura le attività di sostegno alla continuità educativa tra scuole comunali e statali, la ricerca e l'innovazione didattica della scuola;
- provvede alla progettazione di nuove opportunità educative sulla base di indicazioni da parte del Dirigente del Servizio competente e collabora alla loro realizzazione inserendole nella cornice pedagogica di riferimento tenendo conto sia delle Linee Pedagogiche per il sistema integrato 06 che degli Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia;
- organizza e gestisce i tirocini didattici di studenti e studentesse italiani/e e stranieri/e;

- si raccorda per il sostegno alla disabilità con la P.O. competente per l'inclusione scolastica, collabora con il referente dei soggetti affidatari del servizio di assistenza educativa e si raccorda con altri enti, istituzioni ed associazioni per progetti di continuità educativa ed interventi legati all'intercultura, alle nuove tecnologie, al disagio sociale e psico-fisico;
- predispone gli atti relativi alle Carte dei servizi alla cui revisione aggiornamento collabora periodicamente con la P.O. Amministrativa Nidi e la P.O. Servizi Educativi Privati, organizza il monitoraggio della qualità dei servizi ed effettua controlli e verifiche sull'attività delle strutture autorizzate e accreditate, in collaborazione con la struttura della P.O. Servizi Educativi Privati;
- segue attività di studio, ricerca e documentazione e la progettazione degli interventi rivolti all'infanzia nell'ambito dei piani regionali, nazionali ed europei;
- cura e raccorda le attività legate alle funzioni attribuite dalla normativa regionale al Coordinamento gestionale e pedagogico territoriale infanzia, al fine di favorire il consolidamento del sistema integrato da zero a sei anni; sostiene e supporta ogni iniziativa ed esperienze di continuità del sistema integrato di educazione e di istruzione con il primo ciclo di istruzione;
- collabora alla programmazione didattica delle scuole (PE, POF e Funzioni Strumentali) valorizzando la progettazione educativa e il lavoro didattico degli insegnanti con particolare attenzione ai settori dell'intercultura, del disagio sociale, della disabilità; collabora alla proposta di ripartizione del fondo d'istituto e la conseguente verifica dei progetti attivati;
- collabora alla programmazione educativa dei nidi (PP, PE, Percorsi di esperienza) valorizzando una progettazione educativa inclusiva e aperta al confronto con le famiglie nell'ottica dell'alleanza educativa;
- collabora con la P.O. Servizi Educativi Privati e con la P.O. Amministrativa Scuola dell'Infanzia alla definizione degli aspetti pedagogici dei capitolati degli appalti da affidare e ne cura il monitoraggio successivo all'affidamento;
- cura le attività legate all'acquisto di materiali didattici e ludici destinati ai servizi e alle scuole;
- collabora con la P.O. Strutture Scolastiche e Logistica nell'individuazione di arredi e materiali per gli spazi interni ed esterni dei servizi in modo da garantire la qualità degli ambienti educativi 06 e ove necessario coinvolgendo la P.O. Amministrativa Nidi e la P.O. Servizi Educativi Privati per l'organizzazione del personale, degli spazi e dei bambini e delle bambine frequentanti in relazione a lavori strutturali che coinvolgano i servizi di competenza;
- supporta il Dirigente del Servizio nei rapporti con la Direzione Servizi Tecnici per quanto concerne i profili di tipo pedagogico/organizzativo in relazione ai progetti dei nuovi servizi e all'adeguamento di strutture esistenti in caso di spostamento temporaneo dei servizi in occasione di lavori strutturali;
- gestisce la progettazione PEZ infanzia e nidi attraverso il sistema informativo regionale; è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, compresa la documentazione delle attività educative e scolastiche in formato digitale;
- è responsabile dei progetti per le competenze trasversali e per l'orientamento attivati negli ambiti di competenza;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Advocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;

- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di RUP in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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 INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE

P.O. AMMINISTRATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA

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)

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.11 "Erogazione dei servizi scolastici dell'infanzia comunale".

La Posizione Organizzativa:

- monitora la corretta e adeguata assegnazione del personale alle strutture da parte del Dirigente, anche in ragione della verifica e del monitoraggio delle assenze che si verificano al fine di garantire la presenza del necessario quantitativo di personale afferente ai vari profili all'interno delle strutture. A tal fine cura, ove necessario, l'attivazione delle conseguenti procedure; in particolare: attiva le procedure annuali di trasferimento del personale di ruolo, per sede scolastica; gestisce le graduatorie del personale insegnante, i provvedimenti d'incarico e supplenza breve (raccordandosi con la P.O. Personale e Formazione per quanto riguarda gli adempimenti pre-assuntivi previsti dalla normativa), compresi quelli per il sostegno alla disabilità e la religione cattolica;
- collabora con il Dirigente alla definizione del fabbisogno di personale per i servizi di competenza;
- supporta la P.O. Personale e Formazione per quanto riguarda la gestione delle presenze/assenze del personale tramite gli applicativi aziendali dedicati, nonché per l'applicazione degli istituti contrattuali, anche di tipo economico, per il personale assegnato; provvede alla rendicontazione delle attività delle insegnanti compensate con il fondo d'istituto;
- è responsabile della gestione informatizzata delle procedure di iscrizione, formazione e gestione delle relative graduatorie, in raccordo con la P.O. Dimensionamento Scolastico e Supporto

Informatico, anche per gli aspetti relativi al dimensionamento scolastico e all'elaborazione di dati statistici;

- provvede alle comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- cura l'istruttoria degli atti relativi agli infortuni degli alunni e delle alunne;
- cura gli aspetti gestionali relativi al regolare funzionamento dei plessi;
- collabora con il Dirigente per l'analisi di possibili modelli organizzativi delle scuole dell'infanzia, sviluppando attività di benchmarking e di approfondimento normativo;
- effettua ricognizioni relative ad acquisti di beni, quali arredi e cancelleria;
- collabora con l'ufficio HACCP posto sotto il Dirigente del Servizio competente;
- gestisce il trasferimento dei contributi ministeriali e regionali alle scuole dell'infanzia paritarie;
- è responsabile delle procedure per l'assegnazione, sulla base di bandi regionali, dei buoni scuola, che gestisce e rendiconta.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. CENTRI ESTIVI, LUDOTECHE E ATTIVITÀ EDUCATIVE NEI QUARTIERI

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)

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.2 "Gestione, nell'ambito delle politiche educative, di altre attività educative, didattiche, ludiche e formative: ludoteche, centri estivi, ampliamento dell'offerta formativa delle scuole sino alle secondarie di primo grado, università dell'età libera".

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile delle attività di programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) anche mediante affidamento a terzi di servizi e progetti educativi attivati sul territorio da parte dei Quartieri (Ludoteche, Fattoria dei Ragazzi, laboratorio Permanente per la Pace, etc.), ne monitora il percorso ed effettua le attività di verifica, comprese quelle relative alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- ricerca e gestisce finanziamenti esterni per la realizzazione di servizi e progetti educativi e cura la relativa rendicontazione;
- è responsabile degli interventi di sostegno extrascolastico per gli studenti in difficoltà realizzati a livello decentrato, anche in collaborazione con le scuole e con i Servizi Sociali Territoriali (sostegno scolastico territoriale), realizza iniziative di orientamento territoriale, anche in collaborazione con la P.O. Progetti Educativi e Comunicazione, promuovendo anche la messa in rete delle iniziative attivate, a livello territoriale, su tematiche di tipo educativo, da enti, associazioni, soggetti del Terzo Settore, anche in collaborazione con la P.O. competente per l'inclusione scolastica;
- supporta, sul territorio, iniziative di integrazione delle realtà associative nella realizzazione di attività educative;
- è referente, all'interno dell'Organismo di Coordinamento zonale Educazione e Scuola, del gruppo di Lavoro/Tavolo "Educazione non formale bambini, adolescenti, giovani e famiglie";
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale e della L. 285/97;
- cura l'analisi istruttoria ed elabora la proposta del sistema tariffario per i Centri estivi;
- è responsabile della programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) del coordinamento e del monitoraggio dei centri estivi comprese le attività relative ai trasporti e alla refezione, attraverso affidamenti a terzi e in collaborazione con la P.O. competente per l'Autoparco per i servizi a gestione diretta; cura gli adempimenti relativi alle iscrizioni, anche con la modalità on line; analizza e propone il sistema tariffario, gestisce i benefici tariffari connessi all'ISEE, è responsabile dei controlli sulle autocertificazioni, gestisce le entrate e il primo recupero crediti;
- cura la gestione amministrativa e contabile dei beni e dei servizi necessari per i Centri Estivi;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività;
- è responsabile della tempestiva segnalazione alla Direzione Servizi Tecnici e alla Direzione Ambiente degli interventi manutentivi che si dovessero rendere necessari sulle strutture rientranti nell'ambito di competenza, e si raccorda costantemente e collabora con la P.O. della Direzione competente in materia di strutture scolastiche e logistica;
- è responsabile dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex alternanza scuola-lavoro) e dei tirocini attivati negli ambiti di competenza;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;

2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;

- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di RUP in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. AGENZIA FORMATIVA ED EDUCAZIONE PERMANENTE

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)

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.2 "Gestione, nell'ambito delle politiche educative, di altre attività educative, didattiche, ludiche e formative: ludoteche, centri estivi, ampliamento dell'offerta formativa delle scuole sino alle secondarie di primo grado, università dell'età libera".

Missione cod. 19 "Politiche per il lavoro"

Macrofunzione cod. 19.1 "Formazione professionale e istruzione tecnica superiore".

La Posizione Organizzativa, in relazione ai progetti dell'Agenzia Formativa – Centri di Formazione Professionale:

- svolge attività di studio e di ricerca per l'individuazione dei fabbisogni formativi;
- predispone, in collaborazione con la P.O. Direzione Didattica dei CFP e con il supporto di soggetti terzi, i progetti formativi per l'acquisizione di finanziamenti esterni;
- è responsabile degli adempimenti previsti dalle disposizioni comunitarie e regionali in materia di Fondo Sociale Europeo, del monitoraggio e della verifica dei progetti, della predisposizione della documentazione per le richieste amministrative, della gestione e rendicontazione dei fondi, del controllo di gestione delle attività, dei rapporti amministrativi con gli enti che assegnano i finanziamenti, dei rapporti finanziari con i partner di progetto, nonché della tenuta della banca dati di tutti i progetti realizzati;
- provvede all'acquisizione di beni e servizi per la realizzazione di attività formative;
- supporta la gestione del SISTRI (sistema gestione rifiuti speciali) o analogo sistema previsto dalle normative vigenti, in collaborazione con la P.O. Direzione Didattica dei C.F.P.

Inoltre:

- è responsabile della corretta tenuta del Sistema Qualità dell'Agenzia Formativa e cura le sue verifiche periodiche anche attraverso il supporto di soggetti esterni, è responsabile delle pratiche relative all'accreditamento e al suo mantenimento.

La Posizione Organizzativa inoltre:

- è responsabile della programmazione, progettazione e gestione (amministrativa e contabile) e monitoraggio degli interventi di educazione degli adulti dell'Università dell'Età Libera, anche attraverso l'affidamento dei necessari incarichi, l'affidamento di servizi e la gestione di rapporti convenzionali;
- cura l'analisi istruttoria ed elabora la proposta di sistema tariffario per l'Università dell'Età Libera, ne gestisce le iscrizioni e applica le tariffe;
- è responsabile della gestione delle entrate e della fatturazione dei corsi a domanda individuale di competenza;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività;
- è referente, per l'Amministrazione comunale, dei rapporti con le Fondazioni di partecipazione in ambito formativo (ITS) delle quali la stessa Amministrazione fa parte e ne cura gli aspetti di monitoraggio previsti dalla normativa e di competenza della Direzione Istruzione;
- supporta la valorizzazione e la messa in rete delle esperienze di formazione professionalizzante post-diploma attive a livello cittadino, con particolare attenzione agli ITS;
- è referente, all'interno dell'Organismo di Coordinamento zonale Educazione e Scuola, del gruppo di Lavoro/Tavolo Educazione degli Adulti e apprendimento permanente;
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- è responsabile dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex alternanza scuola-lavoro) e dei tirocini eventualmente attivati negli ambiti di competenza;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. DIREZIONE DIDATTICA DEI C.F.P.

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)

Missione cod. 19 "Politiche per il lavoro"

Macrofunzione cod. 19.1 "Formazione professionale e istruzione tecnica superiore".

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile della direzione didattica dei Centri di Formazione Professionale Settore Industria e Artigianato e Settore Ristorazione e Turismo dell'Agenzia Formativa del Comune di Firenze (programmazione e realizzazione corsi);
- è responsabile della programmazione e gestione dei progetti formativi e delle attività da realizzare in relazione ai differenti target anche attraverso i partenariati con le altre Agenzie Formative individuate attraverso selezione pubblica, nonché della loro progettazione e rendicontazione in collaborazione con la P.O. Agenzia Formativa e Educazione Permanente, anche in funzione dell'acquisizione dei finanziamenti e del rispetto del Sistema Qualità;
- gestisce le iscrizioni e le selezioni dei partecipanti alle attività formative, compresa la gestione delle tariffe, ove previste;
- è responsabile dello svolgimento di stage/tirocini nelle aziende e della verifica del rispetto delle condizioni di sicurezza;
- mantiene e sviluppa i rapporti con i partners di progetto e con i loro incaricati, gestisce le iscrizioni ai corsi finanziati e ai corsi a domanda individuale, i rapporti con gli utenti e con le rispettive famiglie, ove necessario per le caratteristiche dell'iniziativa, gestisce le situazioni conflittuali e di disagio anche in relazione con i Servizi Sociali Territoriali e con Enti e Istituzioni preposti;
- coordina le "segreterie didattiche" delle strutture di competenza, anche con funzioni di "Sportello Informativo" e promuove i comitati di coordinamento attivati per la realizzazione dei singoli progetti formativi;
- collabora alla progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con soggetti terzi, di iniziative di supporto o collaterali alle attività formative, anche per la promozione delle competenze trasversali e per l'orientamento;
- provvede alla definizione dei beni di facile consumo e delle attrezzature da acquistare;
- è responsabile operativo SISTRI (sistema gestione rifiuti speciali) o analogo sistema previsto dalle normative vigenti;
- è responsabile della corretta attuazione e controllo delle procedure relative all'autocontrollo alimentare previste dal manuale HACCP relativo al settore Ristorazione;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività;
- è responsabile della tempestiva segnalazione alla Direzione Servizi Tecnici e alla Direzione Ambiente degli interventi manutentivi che si dovessero rendere necessari sulle strutture rientranti nell'ambito di competenza, e si raccorda costantemente e collabora con la P.O. della Direzione competente in materia di strutture scolastiche e logistica;

- è responsabile dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex alternanza scuola-lavoro) e dei tirocini attivati negli ambiti di competenza;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;

- o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di RUP in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE

P.O. INCLUSIONE SCOLASTICA

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)

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.5 "Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie).

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo degli interventi per l'assistenza educativa scolastica di cui alla L. 104/92 di competenza del Comune di Firenze – Direzione Istruzione nonché della programmazione, gestione e verifica delle attività di assistenza specialistica per l'inclusione scolastica degli alunni disabili;
- coordina le relative forme di collaborazione della Direzione Istruzione con gli altri Servizi del Comune, con l'Azienda Sanitaria, con le istituzioni scolastiche e con tutti gli altri soggetti pubblici e privati a vario titolo coinvolti;

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo del Centro Risorse Educative Didattiche (CRED) Ausilioteca attivato dal Comune di Firenze;
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale e della L. 285/97;
- è responsabile della programmazione, gestione e controllo degli interventi per il supporto linguistico agli alunni stranieri attivati dal Comune di Firenze attraverso i Centri di Alfabetizzazione;
- è responsabile delle procedure di contrasto all'evasione dell'obbligo di istruzione per la Direzione Istruzione del Comune di Firenze. Cura la redazione e verifica l'attuazione dei relativi protocolli operativi stipulati fra le Istituzioni Scolastiche e i competenti Uffici Comunali;
- è responsabile (in riferimento al Coordinamento zonale educazione e scuola) dei gruppi di lavoro/tavoli relativi all'inclusione della disabilità e all'integrazione interculturale;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO E SUPPORTO INFORMATICO

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)

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.5 "Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie)".

Macrofunzione cod. 17.8 "Programmazione e dimensionamento della rete scolastica"

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo delle attività di competenza del Comune di Firenze/Direzione Istruzione in materia di dimensionamento della rete scolastica e programmazione dell'offerta formativa in costante raccordo con il Direttore e il Dirigente competente;
- presidia e controlla la tenuta degli archivi informatici del sistema scolastico, e cura il raccordo, con funzioni trasversali e di collegamento, sia interno sia esterno, attraverso la rete informatizzata, tra istituzioni scolastiche statali, scuole dell'infanzia comunali e scuole paritarie, finalizzato alla realizzazione della banca dati unica della popolazione scolastica fiorentina;
- è responsabile - in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi - dell'organizzazione, gestione e verifica della PIAF (*Piattaforma Integrata Area Fiorentina*) e cura per la Direzione Istruzione la manutenzione e l'implementazione delle procedure informatiche basate sul database centralizzato;
- cura i rapporti con gli Osservatori Scolastici Provinciali e Regionali;
- è responsabile dell'attività di supporto alle Scuole utenti del Sistema Informativo Scolastico sia per le attività del Sistema che per i flussi da e verso i sistemi ministeriali SIDI;
- è responsabile dell'attività di supporto alle Scuole in materia di verifiche anagrafiche;
- è responsabile dell'attività di *help desk* in materia di orientamento per il primo ciclo di studi;
- cura, in raccordo con gli altri Servizi della Direzione e le competenti Direzioni dell'Ente, gli adempimenti connessi all'informatizzazione dei flussi documentali e alla conservazione digitale dei documenti;
- mantiene i rapporti con le Direzioni competenti dell'Ente per quanto concerne l'acquisizione di strumenti informatici per la Direzione;
- coordina l'attività dei referenti informatici della Direzione;
- cura la predisposizione delle postazioni di lavoro e l'assegnazione delle dotazioni informatiche e di telefonia mobile della Direzione su indicazione dei Dirigenti competenti previa loro verifica con il Direttore;
- gestisce la manutenzione delle fotocopiatrici della Direzione;
- cura la bonifica degli indirizzari per la bollettazione dei Servizi Scolastici;
- è responsabile della programmazione, organizzazione, gestione e controllo degli interventi attivati dal Comune di Firenze per l'attuazione del "Diritto allo Studio" (c.d. "Pacchetto Scuola"; contributi a studenti della scuola secondaria di primo e secondo grado);
- è responsabile della gestione e assegnazione delle cedole librerie ad alunni delle scuole primarie pubbliche e private e degli eventuali Bandi o forme di sostegno economico ad esso finalizzate;
- è responsabile della programmazione, gestione e controllo dei servizi di pre e post scuola;
- analizza e propone il sistema tariffario, anche in ragione del valore ISEE, e i conseguenti benefici tariffari, per i servizi di pre e post scuola, ne gestisce le entrate e il primo recupero credito;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;

- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di RUP in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. STRUTTURE SCOLASTICHE E LOGISTICA

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)

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.5 "Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie)".

Missione cod. 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Macrofunzione cod. 31.1 "Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro".

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile della programmazione dell'utilizzo delle sedi scolastiche, educative e delle strutture di supporto, da effettuarsi in relazione alle normative vigenti (antincendio, sicurezza e igienico-sanitarie) in costante raccordo con il Direttore, con il Dirigente competente, con la P.O. competente per il dimensionamento scolastico e in collaborazione con le Direzioni Scolastiche Statali e gli altri Servizi della Direzione, tenuto conto della leva scolastica e delle esigenze organizzative;
- è responsabile della programmazione dell'utilizzo delle sedi scolastiche per tutti i servizi resi dalla Direzione ed i Servizi ad essa afferenti;
- è responsabile del coordinamento e del monitoraggio delle richieste manutentive della Direzione sul sistema NUMA;
- è responsabile della programmazione, in collaborazione con gli uffici tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, dei possibili ampliamenti e delle nuove sedi, nonché della tenuta dei rapporti con le istituzioni scolastiche statali, famiglie e uffici comunali per l'armonizzazione del complesso degli interventi destinati alle scuole e alle strutture educative;
- è responsabile della programmazione di acquisti di beni destinati al funzionamento delle strutture scolastiche ed educative, nonché dell'esecuzione del servizio di disinfestazione e derattizzazione delle strutture scolastiche ed educative e del servizio di pulizie (ordinarie e straordinarie) delle scuole dell'infanzia comunali;

- è responsabile della programmazione, della gestione e del controllo delle attività di facchinaggio, trasloco e movimentazione di arredi presenti nelle scuole e nelle strutture educative scolastiche di competenza del Comune di Firenze, allo scopo di consentire lo svolgimento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e l'allestimento di classi, sezioni e uffici;
- tiene i rapporti con istituzioni scolastiche statali, famiglie e uffici comunali per l'armonizzazione del complesso degli interventi destinati alle scuole e alle strutture educative;
- collabora con il Direttore alle attività e agli adempimenti inerenti alle responsabilità proprie della Direzione in relazione all'immobile comunale di via Nicolodi, a tal fine svolge il ruolo di preposto referente di sede per l'immobile e cura la predisposizione delle proposte concernenti l'utilizzazione degli spazi;
- supporta il Direttore e i dirigenti di tutti i Servizi della Direzione per quanto concerne gli interventi connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione e gli Uffici tecnici e, in particolare, è responsabile dei profili connessi alla logistica, dell'acquisizione per la Direzione e della gestione dei DPI e di tutto il materiale e di tutte le azioni necessari per attuare le misure di prevenzione sui luoghi di lavoro e comunque connessi all'utilizzo delle sedi;
- è responsabile del controllo del servizio pulizie degli uffici della Direzione in via Nicolodi, in raccordo con la Direzione competente in materia;
- è responsabile del monitoraggio e della tenuta della documentazione (dati catastali, vulture, SCIA etc.) e dello scadenziario degli adempimenti amministrativi relativi alle strutture scolastiche sedi di interventi realizzati dalla Direzione Istruzione in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, la Direzione Ambiente e con gli uffici della Direzione che utilizzano continuamente strutture scolastiche;
- partecipa, in qualità di membro, ai lavori della Commissione per la assegnazione agli organismi senza fini di lucro di immobili di proprietà comunale a canone agevolato e, con riferimento a tali tematiche:
 - è responsabile dell'applicazione del Regolamento sui beni immobili per tali procedure (art. 13 e art. 14);
 - gestisce il relativo budget.
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;

5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa

valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile 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. MENSE E REFEZIONE SCOLASTICA – TRASPORTI

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

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

Missione cod. 17 “Politiche educative”

Macrofunzione cod. 17.5 “Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie)”.

La Posizione Organizzativa:

- cura la gestione della refezione scolastica per le scuole dell'infanzia comunali e statali, per le scuole primarie statali e, su richiesta, delle scuole secondarie di primo grado del territorio fiorentino;
- è responsabile della cura dell'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per l'affidamento a società di ristorazione della fornitura e distribuzione di pasti, nonché per l'affidamento di servizi vari, necessari al servizio refezione scolastica;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura l'attività di controllo sull'esecuzione dei contratti;
- cura le attività inerenti all'attuazione della normativa igienico-sanitaria per la gestione delle attività di produzione pasti nei centri di cottura e di distribuzione nei refettori scolastici;
- è responsabile del sistema di rilevazione e controllo delle presenze nelle mense scolastiche;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione relative alle mense scolastiche;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo, sulla base del piano di programmazione del servizio e dei menu e delle tabelle dietetiche annualmente adottati, delle attività di produzione e distribuzione pasti nelle Scuole nonché dei relativi controlli;
- è responsabile dei progetti di educazione alimentare che l'Amministrazione Comunale intenderà proporre per gli alunni/e che usufruiscono della refezione scolastica;
- è responsabile – in collaborazione con il competente Servizio della Direzione Istruzione e sulla base della programmazione da questo redatta e comunicata – dell'acquisto delle derrate alimentari per gli asili nido a gestione diretta del Comune di Firenze; collabora con il Servizio della Direzione Istruzione che gestisce gli asili nido a gestione diretta per l'individuazione delle forme più idonee di acquisto delle derrate alimentari, nonché per la stesura dei relativi atti di gara;
- è responsabile – in collaborazione con il competente Servizio della Direzione Istruzione – delle attività di controllo inerenti alla fornitura delle derrate alimentari per gli asili nido, propedeutiche all'adozione dei provvedimenti di liquidazione;

- è responsabile dell'acquisto di beni e servizi per la refezione scolastica delle scuole dell'infanzia a gestione diretta del Comune di Firenze, in base alla programmazione redatta e comunicata dal Servizio competente;
- è responsabile delle attività di controllo inerenti all'acquisto di beni e servizi per la refezione scolastica delle scuole dell'infanzia a gestione diretta del Comune di Firenze in collaborazione con il Responsabile individuato dal Dirigente del Servizio competente, il quale dovrà provvedere alla gestione delle non conformità e alla verifica dell'uso dei materiali alla P.O. Mense e Refezione Scolastica;
- è responsabile della gestione del Magazzino Ex Refezione Scolastica ubicato nell'area Mercafir e della formulazione di una proposta per una nuova organizzazione della gestione e della logistica dello stesso;
- cura, in collaborazione con la P.O. Autoparco della Direzione Patrimonio Immobiliare, la gestione delle iscrizioni al servizio di trasporto scolastico ordinario effettuate sia tramite il portale PIAF che presentate presso i vari Istituti Comprensivi del territorio fiorentino;
- analizza e propone il sistema tariffario, anche in ragione del valore ISEE e i conseguenti benefici tariffari, per il servizio di refezione e trasporti, ne gestisce le entrate e il recupero del primo credito;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati.

Attività e processi trasversali alla Direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione 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, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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.

Il titolare della Posizione ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle

relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione Organizzativa svolge le funzioni che potranno esserle delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile mantiene nei confronti del delegato:

- a) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
- b) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
- c) il potere di sostituzione in caso di inerzia;
- d) il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
- e) il potere di revoca della delega.

DIREZIONE CULTURA E SPORT

P.O. PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, BILANCIO, COMUNICAZIONE

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missione, macrofunzione e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione cod. 22 “Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”.

Macrofunzione cod. 22. 6 “Misure e interventi di sostegno e incentivazione dell’offerta culturale”.

Declinazioni:

- gestione della comunicazione, anche istituzionale, in particolare per i Musei, le Biblioteche e le attività culturali della Direzione;
- coordinamento attività inerente all’applicazione dei contenuti digitali anche per la fruizione dei beni culturali e artistici e lo sviluppo e mantenimento canali di comunicazione interni alla Direzione;
- responsabilità giuridica del contratto di servizio e degli accordi attuativi con il soggetto gestore della Firenze Card;
- sovrintende le scelte programmatiche e strategiche per la Firenze Card, e il presidio dei rapporti con il soggetto gestore e la gestione tecnica e contabile della Firenze Card.

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Direttore nelle fasi di programmazione economico-finanziaria, pianificazione, avendo in particolare la responsabilità per:

- adempimenti connessi alla predisposizione dei documenti di programmazione economica-finanziaria, in particolare del Documento Unico di Programmazione (DUP) in linea con il Programma di Mandato;
- formazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali e relativa gestione e monitoraggio anche attraverso le verifiche periodiche e rendiconto degli stessi, compreso il Piano triennale degli Investimenti;
- le attività connesse al PIAO con riferimento alla stesura, verifica intermedia e finale del PEG, monitorandone l’andamento, controllando la parte finanziaria e fornendo supporto a tutti i Servizi della Direzione;
- attività contabile della Direzione, analizzando i dati di bilancio complessivi e articolati per Servizio e PO, raffrontandoli con i dati degli esercizi finanziari precedenti ed elaborando report e dati statistici, con la collaborazione dei servizi interessati;
- programmazione coordinata delle entrate, fornendo supporto ai servizi in materia di sistemi tariffari e per la gestione entrate e spese della Direzione e dei Servizi;
- controllo della parte contabile degli atti e provvedimenti della Direzione, elaborazione delle determinazioni di liquidazione e registrazione fatture per la Direzione;
- gestione del fondo economale della Direzione, degli abbonamenti, degli approvvigionamenti di beni e servizi;
- coordinamento delle attività di supporto informatico per la Direzione, in particolare per quanto attiene a quelle collegate al referente informatico, cura e mantiene i rapporti con i Sistemi Informativi per l’acquisizione di strumenti informatici e per le attività e progetti di sviluppo e innovazione della Direzione;
- rapporti con la Direzione Risorse Finanziarie ed il Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica, oltre che con la Direzione Sistemi Informativi;
- il supporto alla progettazione e alla gestione delle iniziative di comunicazione volte alla promozione a sostegno dei progetti e dell’offerta culturale di pertinenza della Direzione, in raccordo con le iniziative di promozione dei singoli Servizi, coordinandone le attività anche attraverso i canali di comunicazione interna e lo sviluppo e il mantenimento degli stessi, quali il Portale Cultura, la newsletter, i canali social della Direzione e coadiuvando le attività interne compresi la redazione web e il Portale Giovani;
- le attività collegate all’applicazione dei contenuti digitali in particolare sui canali di informazione interna alla Cultura nonché alla verifica ed allo sviluppo della biglietteria on line in collaborazione con il servizio Musei, curando l’aggiornamento della segnaletica e degli

strumenti a supporto (cartacei e digitali) per la miglior fruizione dei beni culturali e artistici, gestendo l'istruttoria, la richiesta e le attività collegate all'autorizzazione per i circuiti di propria competenza (stendardi, totem bifacciali);

- il supporto al Direttore negli adempimenti inerenti il contratto di servizio con il soggetto gestore del sistema Firenze Card, curandone le comunicazioni e i verbali per il Comitato di indirizzo della Governance, le convenzioni; provvedendo alle liquidazioni ed agli accertamenti delle entrate, all'assolvimento degli adempimenti con i vari musei inseriti nel circuito, alla relativa rendicontazione, nonché al complesso delle attività collegate alla gestione contabile della Firenze Card, proponendo misure per incentivare lo sviluppo di azioni di promozione e per implementare gli strumenti di comunicazione e le campagne dedicate al progetto Firenze Card.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

1. cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
4. supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
5. cura e collabora con il Direttore nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
6. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
7. 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. Pertanto, la Posizione:

- può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;
- istruisce e redige, congiuntamente con il RUP ed il Direttore, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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 gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;

- la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

P.O. GIURIDICO-AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missione, macrofunzioni e declinazione del vigente funzionigramma:

Missione cod. 22 “Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”.

Macrofunzione cod. 22.11 “Supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento di Enti, Fondazioni, Associazioni e Istituzioni operanti in ambito culturale e dello spettacolo”.

Declinazione:

Indirizzo e coordinamento agli Enti, Associazioni, Istituzioni e Fondazioni operanti nell'ambito della cultura e dello spettacolo partecipate dal Comune (Maggio Musicale Fiorentino, Gabinetto Viessesux etc.), in linea con quanto previsto dal Programma di Mandato nonché dai programmi e dagli obiettivi strategici dell'Ente.

La posizione opera in diretta collaborazione ed a supporto del Direttore nelle attività di studio, inquadramento giuridico di specifiche questioni di interesse trasversale per la Direzione assumendosi la responsabilità per:

- 1) approfondimenti giuridico/amministrativo, nei temi inerenti la direzione, anche attraverso la redazione di relazioni, note e pareri;
- 2) contenziosi, supportando il Direttore per la predisposizione delle relazioni e degli atti necessari alla Direzione Avvocatura, Corte dei Conti, Segreteria Generale;
- 3) il supporto al Direttore nelle scelte strategiche riguardanti l'attività degli Enti, Associazioni, Istituzioni e Fondazioni operanti nell'ambito della cultura e dello spettacolo partecipate dal Comune, in sintonia con quanto previsto dal Programma di Mandato nonché dai programmi e dagli obiettivi strategici dell'Ente;
- 4) attività di assistenza, analisi, studio e ricerca nelle materie di competenza della Direzione, formulando proposte, anche operative, per la soluzione di questioni prospettate;
- 5) supporto, su indicazione e per conto del Direttore, ai Servizi della Direzione nella redazione e nella revisione di accordi, convenzioni, contratti, disciplinari, progetti, carte dei servizi, regolamenti, donazioni, legati e testamenti, memorandum, concessioni, capitolati, avvisi e bandi di gara, anche di sponsorizzazione, atti deliberativi e determinativi, con il superamento delle eventuali criticità rilevate nella stesura degli stessi;

- 6) supporto agli uffici ed i Servizi della Direzione per l'omogeneizzazione delle procedure, degli atti e l'applicazione di prassi amministrative uniformi;
- 7) gestione dell'attività amministrativa connessa al Piano Anticorruzione, al Piano per la Trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- 8) coordinamento nella predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- 9) gestione amministrativa e generale del personale, delle attività inerenti la struttura organizzativa, curando in particolare la programmazione e definizione del fabbisogno annuale di personale, il monitoraggio del fabbisogno formativo, le procedure dei sistemi di valutazione della performance, le attività connesse ai procedimenti disciplinari da adottare;
- 10) supporto al Direttore nelle relazioni sindacali per l'applicazione della disciplina contrattuale;
- 11) gestione dei servizi di portineria e anticamera della Direzione;
- 12) attività di gestione, coordinamento ed organizzazione del protocollo informatico (Sigedo);
- 13) i rapporti, quale referente, con la Direzione Risorse Umane;
- 14) gli adempimenti relativi al parco auto della Direzione e del controllo del servizio pulizie degli uffici della Direzione in via Garibaldi, in raccordo con la Direzione competente in materia;
- 15) monitoraggio del rispetto delle scadenze inerenti il diritto di accesso agli atti, accesso civico, risposte ad interrogazioni, mozioni, question-time, ecc. di spettanza del Direttore, ed è Responsabile degli adempimenti di competenza diretta della Direzione nei suddetti ambiti;
- 16) supporta il Direttore e il Referente per la Sicurezza sui luoghi di lavoro negli adempimenti amministrativi previsti dal D. Lgs. 81/08.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

- cura e 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 la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
- cura e collabora con il Direttore nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
- 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. Pertanto, la Posizione:

- può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;
- istruisce e redige, congiuntamente con il RUP ed il Direttore, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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 gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);

- la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;
- la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

P.O. SICUREZZA IMMOBILI, ATTREZZATURE E FACILITY MANAGER PALAZZO VECCHIO

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

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione cod. 22 "Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali".

Macrofunzione cod. 22.5 "Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente".

Declinazioni:

- supervisione ai fini della sicurezza e prevenzione, delle attività gestionali di Palazzo Vecchio e mantenimento in efficienza di tutti i sistemi, dispositivi e attrezzature;
- proposta di un Piano strategico delle attività da effettuare in Palazzo Vecchio finalizzato al mantenimento dei livelli di sicurezza;
- presidia il monitoraggio del sistema di gestione della sicurezza antincendio negli immobili tutelati.

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Direttore per quanto riguarda l'attività sugli immobili, istituti e luoghi di cultura, assegnati al Servizio Musei comunali e Attività culturali, al Servizio Biblioteche Archivi e Politiche giovanili e al Servizio Sport della Direzione Cultura e Sport, operando in senso trasversale e in modo indipendente dall'assegnazione degli immobili ad ogni Servizio. Ha la responsabilità in particolare per:

- monitoraggio, sia sotto l'aspetto della manutenzione e conservazione, sia sotto gli aspetti della funzionalità, della coerenza con le attività insediate, della sicurezza dei luoghi e delle persone che svolgono la loro attività lavorativa o dei semplici fruitori;

- attività quale referente tecnico con la Direzione Servizi Tecnici, Servizio Prevenzione e Protezione per l'ambito di competenza anche con Enti terzi;
- supporto al Direttore e ai Dirigenti nell'organizzazione e realizzazione di allestimenti nonché nell'adeguamento funzionale delle strutture della Direzione per le attività dei Servizi;
- gestisce l'inventario dei beni mobili della sede della Direzione;
- supporto al Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali e al Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili e al Servizio Sport per le attività di programmazione e verifica degli adempimenti connessi al Piano della Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro della Direzione, ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- coordinamento con la Direzione Servizi Tecnici, per conto del Direttore, della progettazione degli interventi di allestimento ed arredo degli edifici in uso ai Servizi sopra citati, con particolare riguardo agli interventi connessi ad eventi culturali ed espositivi, assumendo la Responsabilità Unica del Procedimento, Assistenza al contratto, Direzione dei lavori, Collaudo degli interventi progettati;
- aggiornamento delle procedure riguardanti i temi della sicurezza in relazione alle innovazioni legislative e normative, e conseguente informazione del personale;
- supervisione, ai fini della sicurezza e prevenzione, delle attività gestionali previste in Palazzo Vecchio in particolare sotto il profilo del rispetto della normativa antincendio;
- verifica e gestione del Sistema di gestione della Sicurezza Antincendio negli immobili Tutelati (SGSAT);
- mantenimento in efficienza dei sistemi, dispositivi, attrezzature e delle altre misure antincendio adottate;
- sovrintende, compatibilmente con gli orari di lavoro, agli eventi che si svolgono nel Palazzo Vecchio, predisponendo un Piano Strategico, al fine di gestire la complessità delle attività, tenendo conto dell'affollamento massimo consentito per il mantenimento del livello di sicurezza, così come previsto nella progettazione e valutando, a seguito delle indicazioni ricevute sulla programmazione di eventi non ordinari, curando la corretta attuazione delle prescrizioni di prevenzione e sicurezza relative alle diverse funzioni gestionali presenti in Palazzo Vecchio.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

- a) cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- b) gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- c) gestisce la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- d) supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
- e) cura e collabora con il Direttore nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
- f) collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
- g) 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. Pertanto, la Posizione:

1. può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;

2. effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;
3. istruisce e redige, congiuntamente con il RUP ed il Direttore, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
4. adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
5. svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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:

1. la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
2. la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
3. la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
4. la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
5. la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
6. l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;
7. la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

P.O. FIRENZE PATRIMONIO MONDIALE E RAPPORTI CON UNESCO

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missione, macrofunzione e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione cod. 22 "Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali".

Macrofunzione cod. 22.2 "Centro Storico Unesco".

Declinazioni:

- proposta del Piano di gestione previsto dalla Convenzione Unesco per la promozione, conservazione, valorizzazione e gestione del centro storico di Firenze;
- redazione e monitoraggio del Piano di Gestione previsto dalla Convenzione Unesco per la promozione, conservazione, valorizzazione e gestione del Centro storico di Firenze;

- ricerca e acquisizione di risorse per la promozione conservazione, valorizzazione e gestione del Centro storico di Firenze.

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Direttore avendo in particolare la responsabilità per:

- a. la valutazione, armonizzazione e coordinamento dell'azione tecnico-amministrativa in coerenza con le vigenti disposizioni UNESCO riferite al territorio comunale;
- b. la redazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano di Gestione previsto dalla Convenzione UNESCO del 1972 ai fini della conoscenza, della salvaguardia, della valorizzazione e gestione sostenibile del sito Centro storico di Firenze;
- c. l'insieme delle azioni inerenti l'attività di: individuazione concertata di linee guida e progetti comuni da inserire nel Piano di Gestione coordinando i soggetti competenti e portatori di interesse, pubblici e privati, che operano nel Centro Storico di Firenze;
- d. la gestione dei finanziamenti destinati al Piano di Gestione ed ai relativi Piani di Azione, in particolare è responsabile per i progetti finanziati dalla Legge 77/2006 destinata ai progetti per i siti UNESCO italiani;
- e. redazione periodica dei rapporti sullo stato di conservazione del centro storico e sulle variazioni del Piano di Gestione e dei Piani di Azione e l'organizzazione di missioni consultive e di monitoraggio da parte delle autorità nazionali e internazionali preposte in raccordo con il Coordinatore;
- f. i rapporti e le attività con gli organi di Governo centrale e con gli Enti e Istituzioni europee ed internazionali;
- g. i rapporti interni alle varie Direzioni nell'ambito della presente disciplina, nonché partecipa alle riunioni tecniche in materia UNESCO ai vari livelli regionale, nazionale ed internazionale, avendo cura di redigere apposite relazioni sugli esiti degli incontri;
- h. la redazione delle valutazioni di impatto sul patrimonio, come richiesto dalle linee guida operative del Centro del Patrimonio Mondiale, su progetti infrastrutturali, aree in trasformazione e varianti urbanistiche che ricadono all'interno della *Core Zone* e della *Buffer Zone* del Sito;
- i. il coordinamento e la gestione di progetti di conoscenza e valorizzazione legati al patrimonio culturale di competenza dell'amministrazione comunale, altresì in rapporto altre istituzioni culturali della città e anche in occasione di centenari e di ricorrenze storiche;
- j. il coordinamento del laboratorio congiunto Università degli Studi di Firenze – Comune di Firenze "HeRe_Lab", per la promozione e la realizzazione di progetti, studi e ricerche sul territorio e sul patrimonio culturale e naturale, materiale e immateriale in base alle convenzioni e designazioni UNESCO;

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- a) cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- b) gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- c) gestisce la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- d) supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
- e) cura e collabora con il Direttore nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
- f) collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
- g) 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. Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b) effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;
- c) istruisce e redige, congiuntamente con il RUP ed il Direttore, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- d) adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e) svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente;
- d) controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 1. concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 2. controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 3. vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 4. segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 5. proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 1. attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 2. relazioni e proposte istruttorie;
 3. diffide;
 4. comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 5. atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- f) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- g) di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- h) degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- a) la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- b) la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- c) la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- d) la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- e) la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- f) l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;
- g) la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

P.O. ATTIVITÀ CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITÀ

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione cod. 8 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia”.

Macrofunzione cod. 8.7 “pari opportunità”.

Declinazioni:

- promozione e monitoraggio delle azioni a supporto delle politiche di pari opportunità e parità di genere. Rapporti con le associazioni del territorio;
- coordinamento delle attività inerenti i servizi di orientamento e consulenza al pubblico, negli ambiti delle politiche ed opportunità offerte dall’Unione Europea attraverso lo sportello Europe Direct Firenze. Controllo e monitoraggio delle attività svolte.

Missione cod. 18 “Politiche giovanili, sport e tempo libero”.

Macrofunzione cod. 18.3 “Politiche giovanili”.

Declinazioni:

- gestione, coordinamento e controllo delle attività dei centri giovani decentrati e dei servizi di strada, degli spazi culturali dedicati e dei centri polivalenti;
- collaborazione con l’Università per l’attivazione di nuovi percorsi formativi, assegni e borse di studio;
- promozione della creatività giovanile mediante realizzazione di progetti eventi e iniziative per i giovani, valorizzazione e integrazione dei servizi di Informagiovani e Portale giovani;

Missione cod. 22 “Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”

Macrofunzione cod. 22.8 “Promozione e programmazione attività, rassegna, mostre, eventi e manifestazioni culturali, artistiche e di spettacolo”.

Declinazioni:

- organizzazione e gestione di attività, rassegne, mostre, eventi e manifestazioni culturali, artistiche e di spettacolo, anche a livello di quartiere, nel rispetto di quanto previsto nel programma di mandato;
- organizzazione e gestione delle strutture per attività culturali e di spettacolo di proprietà comunale;
- assegnazione di contributi ordinari e straordinari alle Associazioni Culturali.

Macrofunzione cod. 22.9 “Promozione integrata dell’offerta dei servizi culturali”

Declinazioni:

- partecipazione alle Commissioni della Direzione Patrimonio per l’assegnazione in concessione e locazione a canone agevolato, agli organismi senza fini di lucro, di immobili comunali. Rapporti convenzionali aggiuntivi di incremento del contributo e gestione contabile dei contributi conto canone;
- analisi, istruttoria ed elaborazione delle scelte strategiche per la promozione integrata dell’offerta culturale dei servizi culturali;
- gestione di accordi attuativi relativi al contratto di servizio con il soggetto gestore dell’attività per gli interventi di sostegno e incentivazione dell’offerta culturale.

Macrofunzione cod. 22.11 “Supporto per l’esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento di Enti, Fondazioni, Associazioni e Istituzioni operanti in ambito culturale e dello spettacolo”.

Declinazione:

Assegnazione di contributi ordinari e straordinari a favore degli stessi.

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Dirigente del Servizio, avendo in particolare la responsabilità per:

- a. attività riguardanti la progettazione, definizione, organizzazione, promozione di manifestazioni artistiche e di spettacolo (tra le quali Estate Fiorentina, Spazi Estivi, ecc), secondo le direttive impartite dal Dirigente, anche in collaborazione con enti e soggetti pubblici e privati nonché eventi, mostre, concorsi tematici etc. secondo le linee di indirizzo proposte dall’Amministrazione;

- b. promozione e monitoraggio delle attività gestite da associazioni, istituzioni, enti e fondazioni operanti nell'ambito della cultura e dello spettacolo, anche in convenzione con l'Amministrazione comunale;
- c. attività inerente l'erogazione dei contributi a favore di Enti, Associazioni e Fondazioni operanti nell'ambito della cultura e dello spettacolo partecipate dal Comune, in linea con quanto previsto dal Programma di mandato nonché dai programmi e dagli obiettivi strategici dell'Ente, curando gli adempimenti anche in materia di trasparenza e rispetto della disciplina comunale;
- d. attività relative alla concessione di contributi ordinari e straordinari agli enti e associazioni e trasferimenti finanziari alle istituzioni nonché redazione di pareri per l'accesso a contributi provinciali e regionali;
- e. attività di supporto amministrativo e controllo relativamente alla convenzione per la gestione e manutenzione dell'immobile del teatro del Maggio Musicale Fiorentino;
- f. attività culturali, eventi e manifestazioni decentrate sul territorio, nonché programmazione, gestione e affidamento di corsi multidisciplinari presso le sedi dei quartieri, in sintonia con quanto previsto dal Programma di Mandato;
- g. attività e progetti rivolti ai giovani in stretta sinergia con gli organi politici dei quartieri;
- h. gestione, controllo e coordinamento delle attività degli spazi decentrati e non, dedicati ai giovani, anche in collaborazione con la Direzione Istruzione per quanto attiene alle attività educative;
- i. gestione delle strutture e degli spazi per attività culturali, giovanili e di spettacolo di proprietà comunale, incluso il trasferimento di risorse per la manutenzione ordinaria ed i consumi, la definizione dei calendari di utilizzo e la concessione degli stessi a terzi;
- j. gestione delle attività amministrative e contabili inerenti l'acquisizione di risorse esterne da soggetti pubblici e privati inerenti le attività assegnate (erogazioni liberali, sponsorizzazioni, contributi da enti pubblici e privati etc.);
- k. elaborazione e gestione di progetti, accordi, contratti, bandi, avvisi, protocolli, convenzioni, etc. con soggetti pubblici e privati necessari alla realizzazione delle attività assegnate;
- l. istruttoria delle richieste di assegnazione degli immobili di proprietà comunale a canone agevolato, di competenza della Direzione ed gestione amministrativo-contabile dei contributi in conto canone adottando e sottoscrivendo i relativi atti di impegno e di liquidazione;
- m. coordinamento delle attività legate alla promozione dei talenti e della creatività giovanile, ai progetti di educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità, ai percorsi di orientamento universitario e lavorativo e alle opportunità collegate al mondo giovanile e associativo, alla ricerca e all'Università;
- n. coordinamento delle attività amministrative connesse ai progetti di realizzazione di opere di street art nel territorio cittadino, mediante la tenuta dei rapporti con associazioni culturali, associazioni giovanili e street artist;
- o. promozione e realizzazione delle azioni a supporto delle politiche di parità e di pari opportunità, anche in raccordo con le altre autonomie locali, con particolare riguardo alla promozione di una cultura dei diritti;
- p. gestione, controllo e monitoraggio delle attività dei servizi Informagiovani e Informadonna;
- q. attività inerenti i servizi di orientamento e consulenza al pubblico negli ambiti delle politiche e opportunità offerte dall'Unione europea attraverso lo sportello Europe Direct Firenze;
- r. svolgimento delle attività di ricerca e acquisizione di risorse aggiuntive per investimenti e progetti, previsti negli atti di programmazione su attività culturali e politiche giovanili, anche attivando soggetti pubblici e privati, sviluppando Progetti Europei cui è assegnata la responsabilità nell'ambito di competenza.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

1. cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
4. supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
5. cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
6. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
7. 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. Pertanto, la Posizione:

- a. può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b. effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;
- c. istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- d. adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e. svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- o) atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- p) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- q) di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- r) degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- a. la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- b. la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- c. la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- d. la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- e. la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- f. l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;
- g. la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

SERVIZIO MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI

P.O. MUSEI CIVICI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione - Cod. 22 “promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”.

Macrofunzione – Cod. 22.4 “Federalismo culturale”.

Declinazione:

Analisi, istruttoria ed elaborazione di proposte di progetti/accordi di valorizzazione per il trasferimento inerenti complessi immobiliari, nell'ambito del federalismo culturale, finalizzati al trasferimento degli stessi.

Macrofunzione - Cod. 22.6 “Misure e interventi di sostegno e incentivazione dell'offerta culturale”.

Declinazioni:

- piani di gestione relativi alle strutture da realizzare e/o in corso di realizzazione e il monitoraggio delle varie fasi progettuali, la posizione è responsabile dello studio e della fattibilità di progetti per la creazione di nuove aree museali e monumentali;
- ricerca e acquisizione di risorse per beni e attività culturali;
- gestione di manifestazioni ed iniziative di valorizzazione dei musei civici e degli spazi museali;
- gestione tecnica del contratto di servizio e dei disciplinari attuativi con il soggetto gestore della promozione integrata dell'offerta di servizi culturali relativi ai musei civici e agli spazi museali, dell'attività per gli interventi di sostegno e incentivazione dell'offerta culturale;
- proposta di progetti e accordi di valorizzazione inerenti i complessi immobiliari degli ex conventi (Santa Maria Novella, Santo Spirito, Santa Maria del Carmine, Santissima Annunziata, San Firenze) tra l'Ente e il Fondo Edifici di Culto.

Macrofunzione -Cod. 22.7 “Musei Civici, spazi museali comunali, Collezioni beni mobili di patrimonio comunale”

Declinazioni:

- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento per i Musei Civici;
- analisi, istruttoria ed elaborazione del sistema tariffario dei complessi monumentali, dei musei civici e degli spazi museali;
- gestione, conservazione valorizzazione del patrimonio storico-artistico (collezioni beni mobili etc.), dei complessi monumentali (Forte Belvedere, Santo Spirito) e dei Musei Civici (Museo di Palazzo Vecchio, Museo del Novecento, Museo Bardini, Museo di Santa Maria Novella, etc.) e degli altri spazi museali;
- monitoraggio degli immobili assegnati, ai fini della loro manutenzione e conservazione, della sicurezza dei luoghi e delle persone che svolgono la loro attività lavorativa o dei semplici fruitori;
- la posizione presidia la programmazione, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei Musei Civici, la realizzazione di nuove sedi, la progettazione degli interventi di allestimento ed arredo degli edifici in uso alla Direzione, inclusi gli interventi eventualmente connessi ad eventi culturali ed espositivi;
- gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento dei complessi monumentali, dei musei civici, degli spazi museali (servizio di guardiania, caffetteria, etc.);
- gestione delle entrate dei complessi monumentali, dei musei e degli spazi museali (bigliettazione o altri proventi);

- proposta delle scelte strategiche inerenti la bigliettazione, anche integrata con altre realtà culturali, dei complessi monumentali, dei musei e degli spazi museali;
- gestione del comodato di opere di terzi presso strutture comunali o di opere comunali presso enti esterni;
- tenuta degli inventari dei beni storici-artistici afferenti i complessi monumentali, i musei civici e gli spazi museali;
- gestione delle procedure relative al prestito di opere d'arte nei musei civici, di riproduzioni fotografiche;
- progettazione, organizzazione e realizzazione di iniziative per la conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-artistico, dei complessi monumentali, dei musei civici e degli altri spazi museali;
- programmazione, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e della realizzazione di nuovi complessi monumentali, musei civici e altri spazi museali;
- proposta di progetti e accordi di valorizzazione inerenti il patrimonio storico-artistico in collaborazione con il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Macrofunzione -Cod. 22.9 "Promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali"

Declinazioni:

- analisi, istruttoria ed elaborazione delle scelte strategiche per la promozione integrata dell'offerta culturale e dei servizi culturali;
- gestione tecnica del contratto di servizio e degli accordi integrativi/attuativi con il soggetto gestore della promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali.

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali avendo in particolare la responsabilità per:

- a) procedimenti relativi al funzionamento gestionale e manutentivo dei Musei Civici e degli altri spazi museali, anche in collaborazione con le altre direzioni competenti, nonché delle attività inerenti al monitoraggio dei servizi resi da enti terzi;
- b) procedure relative sia all'affidamento di servizi, forniture, lavori nel settore dei beni culturali, incarichi professionali sia alla concessione di beni e servizi destinati al funzionamento dei musei civici e degli altri spazi museali, della predisposizione dei relativi provvedimenti e atti di gara, dell'attività contrattuale conseguente nonché del monitoraggio e dei controlli sulle attività e sul rispetto degli obblighi contrattuali;
- c) gestione dell'attività amministrativa e contabile connessa alla conservazione dei beni culturali di competenza del Servizio in applicazione della normativa vigente di settore, nonché della valorizzazione del patrimonio storico-artistico;
- d) gestione amministrativo/contabile e monitoraggio delle entrate derivanti da bigliettazione dei musei civici e degli altri spazi museali, nonché dell'adozione e sottoscrizione dei relativi accertamenti di entrata e impegni di spesa;
- e) analisi e istruttoria per l'elaborazione del sistema tariffario dei complessi monumentali, musei civici e spazi museali, anche attraverso sistemi di bigliettazione integrate, della gestione e del monitoraggio delle entrate derivanti dalla concessione di servizi presso i musei e le strutture museali (bookshop, caffetterie, etc.), delle entrate per l'utilizzo da parte di terzi di altri spazi museali, nonché dell'adozione e sottoscrizione dei relativi accertamenti e impegni di spesa;
- f) gestione dell'attività amministrativo - contabile del contratto di servizio e dei disciplinari attuativi con il soggetto gestore della promozione integrata dell'offerta di servizi culturali relativi ai musei civici e agli spazi museali;
- g) gestione di manifestazioni ed iniziative di valorizzazione svolte nei musei civici e negli spazi museali da parte di soggetti terzi adottando gli atti amministrativi necessari al corretto svolgimento degli stessi;

- h) gestione di progetti, accordi, contratti di servizio, progetti e accordi di valorizzazione, protocolli, convenzioni, etc. con soggetti pubblici e privati per la valorizzazione dei musei, dei complessi monumentali e del patrimonio storico-artistico di proprietà o in uso all'Amministrazione comunale, la promozione e la gestione integrata dell'offerta culturale;
- i) elaborazione dei dati e statistiche riguardanti i musei civici, supporto al lavoro dei curatori museali in staff al Dirigente e per gli adempimenti amministrativi connessi alla loro attività e alla programmazione di esposizioni sia durevoli che temporanee predisponendo e adottando gli atti di competenza;
- j) analisi e istruttoria per la redazione e l'aggiornamento, in collaborazione con i curatori museali e secondo le direttive impartite dal Dirigente, dei regolamenti e delle carte dei servizi inerenti le attività dei musei civici;
- k) attività di ricerca e acquisizione di risorse aggiuntiva per investimenti e progetti previsti negli atti di programmazione su beni e attività culturali, anche attivando soggetti pubblici e privati, sviluppando Progetti Europei cui è assegnata la responsabilità nell'ambito di competenza.
- l) gestione delle attività e dei procedimenti inerenti ai depositi, ai comodati presso le strutture comunali o presso altri enti e il monitoraggio degli stessi, curando altresì la predisposizione e gli atti relativi ai procedimenti di prestito di opere d'arte nei Musei Comunali.
- m) procedure relative alla concessione dei diritti di riproduzione d'immagine, responsabile del rilascio delle autorizzazioni per riprese fotografiche e filmografiche e della gestione dell'attività riguardante le richieste e l'istruttoria delle gratuità e riduzioni per gli ingressi ai musei civici anche attraverso specifico applicativo informatico gestionale.
- n) gestione coordinamento e controllo degli inventari correnti del Servizio Musei. Supporta il dirigente nella gestione delle attività amministrativo contabili inerenti l'acquisizione di risorse esterne inerenti i beni e le attività dei musei comunali (erogazioni liberali, art bonus, sponsorizzazioni, etc.). Cura la gestione del fondo economico del Servizio musei comunali e attività culturali e approvvigionamento di beni e servizi relativi all'ufficio ed ai musei, nonché la gestione interventi di manutenzione tramite il sistema NUMA.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

- a) cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- b) gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- c) gestisce la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- d) supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
- e) cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
- f) collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
- g) 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. Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b) effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;

- c) istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- d) adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e) svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

1. della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
2. dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
3. della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - 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;
4. dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
5. dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
6. di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
7. degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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 gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;
- la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

P.O. ARCHIVI E SDIAF

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

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missione, macrofunzione e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione - Cod. 22: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;

Macrofunzione – Cod. 22.1: Archivi (di deposito e storico);

Declinazione:

- gestione degli Archivi (di deposito e storico) di pertinenza dell'Ente: catalogazione, diffusione e aggiornamento della banca dati, riproduzione di documenti su microfilm e su supporto digitale, gestione del servizio al pubblico, procedure di selezione e scarto dei documenti;
- analisi dei rischi potenziali cui sono soggette le collezioni storiche delle biblioteche;
- organizzazione delle attività per la conservazione e valorizzazione del patrimonio storico delle biblioteche e delle collezioni storiche delle stesse;
- monitoraggio stato di conservazione dei pezzi archivistici e delle condizioni ambientali dei depositi;

- programmazione e monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e restauro dei beni di competenza;
- supervisione sulle operazioni di pronto intervento su carte sciolte;
- gestione delle procedure per l'acquisizione del materiale documentario storico dalle Direzioni o da altri Enti;
- gestione delle procedure per il ricondizionamento e la pulizia specialistica;
- diffusione e aggiornamento della banca dati Archifirenze;
- riproduzione di documenti su microfilm e su supporto digitale;
- gestione del servizio al pubblico, inclusa la consulenza per la consultazione, nonché la promozione degli archivi;
- coordinamento tecnico archivistico di tutti gli archivi di deposito di pertinenza dell'Ente e gestione delle procedure di selezione e scarto dei documenti;

Missione - Cod. 22: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;

Macrofunzione – Cod. 22.10: Rete delle Biblioteche Fiorentine e Sistema documentale integrato;

Declinazione:

- gestione delle procedure inerenti ad attività di scarto;
- gestione e coordinamento della rete interbibliotecaria e documentale composta dai vari Comuni dell'area fiorentina e da soggetti culturali aderenti alla rete Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF), delle attività connesse comprendenti la gestione dell'automazione della catalogazione e dell'assistenza al prestito automatizzato;

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Servizio Biblioteche Archivi e politiche giovanili avendo in particolare la responsabilità per:

- a) acquisizione del materiale documentario storico dai vari uffici comunali e da altri enti;
- b) cura e monitoraggio dello stato di conservazione dei pezzi archivistici e delle condizioni ambientali dei depositi;
- c) programmazione degli interventi di restauro affidati all'esterno e la supervisione agli interventi di restauro ed operazioni di pronto intervento su carte sciolte, con la previsione anche di operazioni di ricondizionamento e di pulizia specialistica;
- d) compiti di catalogazione, ordinamento, inventariazione dei vari fondi conservati presso l'Archivio Storico con l'applicazione delle tecniche informatiche e di direzione, coordinamento e controllo del servizio di catalogazione affidato in appalto;
- e) diffusione e aggiornamento della banca dati Archifirenze, la riproduzione di documenti su microfilm e su supporto digitale;
- f) gestione del servizio al pubblico, inclusa la consulenza per la consultazione, nonché la promozione degli archivi;
- g) organizzazione e gestione anche amministrativa contabile dei servizi, compresi quelli affidati a soggetti terzi, nonché diversificazione delle attività destinate alle varie tipologie di utenza;
- h) coordinamento tecnico archivistico di tutti gli archivi di deposito di pertinenza dell'Amministrazione;
- i) procedure di selezione e scarto dei documenti;
- j) cura e coordinamento delle attività dell'Archivio e della Biblioteca del Risorgimento, in collaborazione con la Società del Risorgimento;
- k) procedure per l'acquisizione di finanziamenti al Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina per il suo funzionamento e il coordinamento della realizzazione dei progetti speciali di rete anche con la partecipazione a progetti nazionali e regionali indirizzati alla diffusione e alla promozione della pubblica lettura;
- l) gestione della rete interbibliotecaria e documentale composta dai vari Comuni dell'Area fiorentina e dai soggetti culturali aderenti alla rete Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF) e delle attività connesse comprendenti la gestione dell'automazione della catalogazione e l'assistenza al prestito automatizzato;

- m) cura dei rapporti con le istituzioni bibliotecarie e archivistiche collegate al sistema e l'implementazione del sistema con le nuove adesioni e convenzioni;
- n) attività in materia di innovazione, d'intesa con le scelte programmatiche della Direzione e dell'Ente, per la scelta dei software per conto di tutto il sistema bibliotecario comunale e per l'organizzazione dei corsi di addestramento e di percorsi formativi per tutto il personale del sistema;
- o) elaborazione dei provvedimenti, convenzioni, protocolli, supportando il Dirigente del Servizio, controllando e verificando la legittimità e regolarità amministrativa degli atti e procedimenti;
- p) elaborazione dei dati e delle statistiche relativi al Servizio.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- a) cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- b) gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- c) gestisce la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- d) supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
- e) cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
- f) collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
- g) 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. Pertanto, la Posizione:

- può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;
- istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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 gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;

- la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

P.O. BIBLIOTECHE

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missione, macrofunzione e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione - Cod. 22: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;

Macrofunzione – Cod. 22.10: Rete delle Biblioteche Fiorentine e Sistema documentale integrato;

Declinazione:

- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento delle Biblioteche;
- gestione, conservazione e valorizzazione delle Biblioteche Comunali (Biblioteca delle Oblate; Biblioteca dei ragazzi; Biblioteca Villa Bandini, Biblioteca Canova etc.);
- gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento delle biblioteche comunali (servizio di sorveglianza, di pulizia etc.);
- tenuta degli inventari delle biblioteche comunali;
- gestione e coordinamento delle attività all'interno delle biblioteche comunali (acquisto libri e materiale multimediale, acquisizioni, donazioni);
- monitoraggio dei servizi resi da enti terzi;
- gestione delle procedure inerenti ad attività di scarto;
- gestione e coordinamento della rete interbibliotecaria e documentale composta dai vari Comuni dell'area fiorentina e da soggetti culturali aderenti alla rete Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF), delle attività connesse comprendenti la gestione dell'automazione della catalogazione e dell'assistenza al prestito automatizzato;

Missione - Cod. 22: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;

Macrofunzione – Cod. 22.12: Valorizzazione del Patrimonio Librario;

Declinazione:

- proposta delle scelte strategiche inerenti una maggiore fruibilità del patrimonio librario e multimediale (nostra proposta coerente con musei), attraverso la partecipazione a progetti nazionali e regionali rivolti ad una promozione della pubblica lettura;

- promozione dell'attività delle biblioteche cittadine attraverso la progettazione e realizzazione di nuovi servizi volti a garantire l'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
- ricerca e acquisizione di risorse per la valorizzazione del patrimonio librario.

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Dirigente del Servizio, avendo in particolare la responsabilità per:

- procedimenti relativi al funzionamento gestionale e al coordinamento delle attività delle biblioteche comunali (acquisto libri e materiale multimediale, acquisizione donazioni e attività di scarto, servizi di sorveglianza e pulizia) nonché monitoraggio dei servizi resi da enti terzi;
- attività e progetti speciali che attengono al sistema bibliotecario fiorentino;
- valorizzazione, conservazione e gestione del patrimonio librario e delle risorse documentarie e informative;
- programmazione e realizzazione delle attività di pubblica lettura delle biblioteche decentrate in stretta sinergia con gli organi politici di quartiere;
- organizzazione e gestione anche amministrativa contabile dei servizi, compresi quelli affidati a soggetti terzi, nonché diversificazione delle attività destinate alle varie tipologie di utenza;
- promozione dell'attività delle biblioteche cittadine, per avvicinare i potenziali fruitori del servizio, in particolare sui progetti rivolti a giovani e ragazzi e le fasce deboli di utenza, raccordando le conseguenti attività di comunicazione d'intesa con le scelte programmatiche della Direzione e dell'Ente nella suddetta materia ai fini del radicamento delle biblioteche sul territorio, curando i rapporti e i progetti con le associazioni culturali del territorio e con il volontariato;
- coordinamento delle biblioteche comunali fiorentine allo scopo di dare omogeneità ai servizi sovrintendendo ai progetti di promozione di ogni singola biblioteca e in particolare alla biblioteca delle Oblate per la cura della programmazione e il coordinamento delle attività;
- predisposizione dei contenuti e atti per le procedure relative all'ufficio di coordinamento delle biblioteche, quali gare e appalti e regolamenti dei servizi, sotto indirizzo e supervisione del Responsabile del Servizio, garantendo il supporto nella predisposizione di provvedimenti, convenzioni, protocolli inerenti il servizio bibliotecario;
- attività di studio ed analisi dei rischi potenziali cui sono soggette le collezioni storiche delle biblioteche, la fattibilità degli interventi, i materiali, le tecniche e le strumentazioni.
- organizzazione e la cura delle attività di conservazione del patrimonio storico delle biblioteche, manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro dei beni di competenza, nonché dell'organizzazione e gestione delle attività di valorizzazione delle collezioni storiche delle biblioteche.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

- a) cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- b) gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- c) gestisce la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- d) supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
- e) cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
- f) collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
- g) 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. Pertanto, la Posizione:

- può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;
- istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 all'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;

- degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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:

- 1) la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 2) la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- 3) la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- 4) la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- 5) la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 6) l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;
- 7) la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

SERVIZIO SPORT

P.O. AMMINISTRATIVA SPORT

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione cod. 18 “Politiche giovanili, sport e tempo libero”.

Macrofunzione cod. 18.2 “Gestione Impianti sportivi comunali”.

Declinazioni:

- gestione dell’assegnazione di spazi presso le palestre scolastiche della Provincia di Firenze;
- analisi, istruttoria ed elaborazione del sistema tariffario per gli impianti sportivi;
- applicazione delle tariffe per l’uso degli impianti sportivi comunali;
- gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli impianti sportivi;
- programmazione, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e la realizzazione di nuovi impianti.

Macrofunzione cod. 18.4 “Promozione e programmazione dell’attività motoria e della pratica sportiva”.

Declinazioni:

- programmazione, sviluppo e coordinamento dell’attività ed eventi;
- predisposizione e pubblicazione Carta dei Servizi; analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi;
- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta del Regolamento per la consultazione;
- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta del sistema tariffario per gli impianti sportivi comunali.

La posizione opera in diretta collaborazione con il Dirigente e a supporto del Servizio Sport avendo in particolare la responsabilità per:

- ✓ predisposizione e stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport, nonché per la promozione e programmazione dell’attività motoria e pratica sportiva, comprese le proposte di delibere per concessione sale per eventi sportivi, e per il supporto ad iniziative di promozione sportiva/eventi sportivi;
- ✓ elaborazione, gestione economico finanziaria e rendicontazione di progetti europei del Servizio Sport cui è assegnata la responsabilità nell’ambito di competenza;
- ✓ predisposizione e cura di convenzioni, accordi, protocolli di intesa con altri enti pubblici e privati;
- ✓ analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni;
- ✓ analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta del sistema tariffario degli impianti sportivi di proprietà comunale e sue successive modifiche e integrazioni;
- ✓ analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento dei contributi nel settore sportivo;
- ✓ predisposizione della Carta dei Servizi e successivi aggiornamenti periodici;
- ✓ elaborazione della proposta del Regolamento per la Consultazione e sue successive modifiche e integrazioni;
- ✓ programmazione e predisposizione degli atti di gara e dello schema di capitolato-contratto per la concessione in gestione degli impianti sportivi, gestione di tutte le fasi delle relative procedure di affidamento fino alla stipula del contratto;
- ✓ procedimenti di rinnovo delle concessioni di impianti sportivi in scadenza e relativi controlli;
- ✓ controllo degli adempimenti contrattuali di natura amministrativa dei concessionari degli impianti sportivi in corso di esecuzione dei relativi contratti (Bilanci, Relazione sulle attività sportive svolte nel corso dell’anno, Relazione sulle attività manutentive eseguite, Rispetto dei palinsesti approvati etc.);

- ✓ verifica e approvazione dei palinsesti annuali degli impianti sportivi in concessione, controlli ispettivi sugli impianti in concessione, istruttoria finalizzata all'applicazione di penali contrattuali ai concessionari di impianti sportivi e dei procedimenti sanzionatori in applicazione del "Sistema sanzionatorio per violazioni al Nuovo regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di proprietà del Comune di Firenze e atti connessi";
- ✓ programmazione degli acquisti attrezzature sportive e beni durevoli e gestione di tutte le fasi delle relative procedure di affidamento fino alla stipula del contratto e alla successiva fase di esecuzione;
- ✓ gestione amministrativa dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli impianti sportivi;
- ✓ gestione amministrativa dell'assegnazione degli spazi nelle palestre comunali e della città Metropolitana di Firenze, della stipula dei relativi atti di assegnazione nonché delle verifiche e controlli relativi all'utilizzazione degli spazi assegnati;
- ✓ applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali;
- ✓ istruttoria finalizzata alla stipula di convenzioni con la Città Metropolitana ed altri enti relative all'utilizzo delle palestre scolastiche;
- ✓ analisi finalizzata allo sviluppo di nuovi applicativi per l'informatizzazione della gestione degli impianti sportivi e dell'assegnazione degli spazi negli impianti sportivi e nelle palestre;
- ✓ supporto al Dirigente, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, al fine di individuare e programmare gli interventi di manutenzione straordinaria negli impianti sportivi in concessione;
- ✓ tenuta dei rapporti con il C.O.N.I., le Federazioni e altri soggetti esterni;
- ✓ supporto giuridico-amministrativo al Dirigente nelle materie afferenti il Servizio e ai RUP del Servizio Sport nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi e negli adempimenti connessi;
- ✓ gestione dei servizi di portineria e anticamera del Servizio;
- ✓ rapporti con i Quartieri, le società sportive e con gli utenti degli impianti, in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

1. cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
4. supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
5. cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
6. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
7. 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. Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b) effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;

- c) istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- d) adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e) svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- o della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- o dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- o della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- o della predisposizione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- o dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- o di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- o degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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 gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;
- la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

P.O. GESTIONE DIRETTA IMPIANTI SPORTIVI

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

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione cod. 18 "Politiche giovanili, sport e tempo libero".

Macrofunzione cod. 18.2 "Gestione Impianti sportivi comunali".

Declinazioni:

- coordinamento degli operatori dello Stadio A. Franchi, dei "Campini" e dello Stadio Luigi Ridolfi per le attività non rientranti nelle convenzioni con i gestori e gestione degli impianti suddetti;
- applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali;
- programmazione, sviluppo e coordinamento dell'attività sportiva svolta negli impianti sportivi comunali;
- programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) e monitoraggio degli impianti sportivi (Piscina Costoli, Palestra "Paolo Valenti", Complesso Polivalente "Betti-Soffiano",

Palestra Specialistica e Geodetica “La Montagnola”, Palestra Geodetica Sorgane, Palestra Specialistica Sorgane, Campo Scuola Sorgane, Palamattioli);

- gestione del servizio di insegnamento delle attività motorie natatorie negli impianti comunali e del servizio di insegnamento delle attività motorie nelle case circondariali;
- programmazione, progettazione (amministrativa e contabile) e monitoraggio dell’attività sportiva svolta negli impianti in gestione diretta a livello cittadino e di quartiere in collaborazione con Enti e organismi preposti;
- gestione in modalità SUAP decentrato delle autorizzazioni per l’esercizio delle attività ginniche non disciplinate dal C.O.N.I.

La posizione opera in diretta collaborazione con il Dirigente e a supporto del Servizio Sport avendo in particolare la responsabilità per:

- a) predisposizione e stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport;
- b) partecipazione all’elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni;
- c) partecipazione all’elaborazione della proposta del sistema tariffario degli impianti sportivi di proprietà comunale e sue successive modifiche e integrazioni;
- d) partecipazione alla predisposizione della Carta dei Servizi e successivi aggiornamenti periodici;
- e) partecipazione all’elaborazione del Regolamento per la Consulta e sue successive modifiche e integrazioni;
- f) gestione amministrativa dell’assegnazione degli spazi negli impianti in gestione diretta, della stipula dei relativi atti di assegnazione nonché delle verifiche e controlli relativi all’utilizzazione degli spazi assegnati;
- g) applicazione delle tariffe per l’uso degli impianti sportivi comunali;
- h) istruttoria finalizzata alla stipula di convenzioni con soggetti pubblici (Scuola Duhet, Scienze Motorie, CONI, etc..) relative all’utilizzo degli impianti sportivi in gestione diretta;
- i) gestione, in modalità SUAP decentrato, delle SCIA per l’esercizio delle attività ludico motorie ricreative nelle Palestre (L.R. Toscana n.21/2015 e Reg. att. 42/R 2016);
- j) programmazione, progettazione, gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento dei seguenti impianti sportivi e delle palestre in gestione diretta: Piscina Costoli (compresa Palestra interno piscina), Palestra “Paolo Valenti”, Complesso Polivalente “Betti-Soffiano”, Palestra Specialistica “La Montagnola”, Palestra Geodetica “La Montagnola” Palestra Geodetica Sorgane, Palestra Specialistica Sorgane, Campo Scuola Sorgane, Palamattioli, Palestra via Cocchi, Palestra via Assisi, Palestra via Senese (ex Papini), Campo Rugby ITI, Palestra San Marcellino;
- k) compiti e funzioni di “Responsabile piscina e di Addetto agli impianti tecnologici” della Piscina P. Costoli, ai sensi della L.R.Toscana n. 8/2006 e del relativo regolamento di attuazione (a seguito della frequenza di apposito corso di formazione obbligatoria);
- l) coordinamento degli operatori dello Stadio A. Franchi, del Centro sportivo D. Astori, dello Stadio Luigi Ridolfi per le attività non rientranti nelle convenzioni con i gestori e gestione degli impianti suddetti;
- m) programmazione, sviluppo, coordinamento e monitoraggio dell’attività sportiva svolta negli impianti sportivi in gestione diretta, a livello cittadino e di quartiere, in collaborazione con Enti e Organismi preposti (Federazioni, Enti di promozione, Società, Associazionismo etc.);
- n) affidamento e gestione amministrativa e contabile del servizio di insegnamento delle attività motorie e natatorie negli impianti comunali e del servizio di insegnamento delle attività motorie nelle case circondariali;
- o) affidamento e gestione amministrativa e contabile dei servizi connessi alla balneazione estiva presso la Piscina Costoli e del servizio di noleggio/assistenza defibrillatori negli impianti in gestione diretta e nelle palestre scolastiche del Comune e della Città Metropolitana di Firenze;

- p) affidamento e gestione amministrativa e contabile del servizio di manutenzione dei manti erbosi in erba naturale ad uso sportivo dello Stadio Franchi, del Centro sportivo D. Astori e dello Stadio Luigi Ridolfi;
- q) affidamento e gestione amministrativa e contabile del servizio di supporto al RUP in qualità di Direttore Esecuzione del Contratto e di supporto al Responsabile P.O. per la manutenzione dei manti erbosi dello Stadio Franchi, del Centro sportivo D. Astori e dello Stadio Luigi Ridolfi;
- r) attività di studio e ricerca delle strategie più attuali e elaborazione dei necessari atti per il perseguimento dell'ottimizzazione del livello di attività motoria negli impianti in gestione diretta;
- s) rapporti con gli uffici dell'Azienda Sanitaria per la programmazione ed il mantenimento dei requisiti di sicurezza negli impianti in gestione diretta, nel rispetto della salute pubblica;
- t) supporto al Dirigente, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, al fine di individuare e programmare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché per la verifica dei piani di emergenza e di evacuazione relativi agli impianti in gestione diretta;
- u) assunzione della licenza di esercizio e predisposizione di atti amministrativi relativi alla gestione degli impianti: Piscina Costoli, Palestra "Paolo Valenti", Complesso Polivalente "Betti-Soffiano" (palestra e pista di atletica), Palestra Specialistica "La Montagnola", Palestra Geodetica "La Montagnola", Palestra Geodetica Sorgane, Palestra Specialistica Sorgane, Campo Scuola Sorgane, Palamattioli, Palestra San Marcellino sia per gli eventi sportivi che per utilizzazioni non sportive – nell'ambito di manifestazioni organizzate dal Comune - nonché della gestione attività di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- v) adempimenti necessari ad assicurare la costante presenza del personale dell'Amministrazione Comunale negli impianti in gestione diretta con l'obiettivo di garantirne la custodia e fornire un servizio efficiente e di qualità;
- w) rapporti con i Quartieri, le società sportive e con gli utenti degli impianti, in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

1. cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
4. supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
5. cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
6. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
7. 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. Pertanto, la Posizione:

1. può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
2. effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;

3. istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
4. adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
5. svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) 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) della predisposizione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 1. attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 2. relazioni e proposte istruttorie;
 3. diffide;
 4. comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 5. atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- g) degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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 gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;
- la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

P.O. CONTABILE SPORT

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Le competenze specifiche della posizione organizzativa si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione cod. 18 "Politiche giovanili, sport e tempo libero".

Macrofunzione cod. 18.2 "Gestione Impianti sportivi comunali".

Declinazioni:

- applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali;
- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento dei contributi;
- assegnazione di contributi alle Associazioni;
- gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli impianti sportivi;
- gestione delle entrate da concessioni, canoni, tariffe del Servizio Sport;

Macrofunzione cod. 18.4: Promozione e programmazione dell'attività motoria e della pratica sportiva.

Declinazioni:

Partecipazione alle Commissioni della Direzione Patrimonio per l'assegnazione in concessione e locazione a canone agevolato, agli organismi senza fini di lucro, di immobili comunali. Rapporti convenzionali aggiuntivi di incremento del contributo e gestione contabile dei contributi conto canone.

La posizione opera in diretta collaborazione con il Dirigente e a supporto del Servizio Sport avendo in particolare la responsabilità per:

- a) predisposizione e stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport;
- b) partecipazione all'elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni;
- c) partecipazione all'elaborazione della proposta del sistema tariffario degli impianti sportivi di proprietà comunale e sue successive modifiche e integrazioni;
- d) partecipazione alla predisposizione della Carta dei Servizi e successivi aggiornamenti periodici;
- e) partecipazione all'elaborazione del Regolamento per la Consulta e sue successive modifiche e integrazioni;
- f) attività di controllo e verifica degli adempimenti contrattuali di natura economica dei concessionari degli impianti sportivi;
- g) supporto alle attività della P.O. Amministrativa nell'applicazione delle penali contrattuali e nella irrogazione delle sanzioni;
- h) gestione e verifica delle entrate da concessioni, canoni, tariffe del Servizio Sport (accertamenti e riscossioni);
- i) controllo dell'applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali;
- j) predisposizione, monitoraggio e verifica dei piani di rientro dal debito delle società sportive (accertamenti e riscossioni), verifica e monitoraggio delle relative fidejussioni;
- k) recupero coattivo a mezzo di ordinanza-ingiunzione delle morosità relative alla gestione e all'uso degli impianti sportivi, gestione del relativo contenzioso;
- l) pianificazione, gestione e controllo della spesa a titolo di contributo alla gestione ai concessionari degli impianti sportivi (impegni e liquidazioni);
- m) gestione contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli impianti sportivi;
- n) procedimento finalizzato alla assegnazione di contributi alle Associazioni, Enti e Fondazioni sportive e/o operanti nell'ambito del tempo libero, anche partecipate dal Comune, gestione contabile dei contributi assegnati (impegni e liquidazioni) e verifica delle relative rendicontazioni, curando gli adempimenti anche in materia di trasparenza e rispetto disciplina comunale;
- o) partecipazione alle Commissioni della Direzione Patrimonio per l'assegnazione in concessione e locazione a canone agevolato, agli organismi senza fine di lucro, di immobili comunali, nonché gestione dei rapporti convenzionali aggiuntivi di incremento del contributo e relativi adempimenti contabili (impegni e liquidazioni);
- p) analisi finalizzata allo sviluppo di nuovi applicativi per l'informatizzazione della gestione degli impianti sportivi in concessione, dell'assegnazione degli spazi negli impianti sportivi e nelle palestre, dell'assegnazione di contributi alle società sportive;
- q) attività contabile del Servizio, analizzando i dati di bilancio complessivi e articolati per P.O. raffrontandoli con i dati degli esercizi precedenti, con la collaborazione dei responsabili P.O. interessati, supporto al Dirigente nella proposta di formazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali e nella relativa gestione e monitoraggio, nonché gli aspetti contabili del programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- r) supporto al Servizio nella predisposizione, verifica intermedia e finale del PEG/PIAO, monitorandone l'andamento e fornendo supporto contabile e nella predisposizione dei

- documenti di programmazione economico-finanziaria, in particolare del Documento Unico di Programmazione (DUP), in linea con il programma di mandato;
- s) supporto contabile al Dirigente nelle materie afferenti il Servizio;
 - t) supporto al Dirigente e ai RUP del Servizio Sport nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi e negli adempimenti connessi;
 - u) coordinamento e gestione risorse strumentali, fondo economico, inventari e automezzi assegnati al Servizio;
 - v) rapporti con i Quartieri, le società sportive e con gli utenti degli impianti, in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati;
 - w) gestione, in collaborazione con la Direzione Risorse Finanziarie, della tenuta dei rapporti con l'Istituto per il Credito Sportivo ed altri Istituti di Credito.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

- a) cura e collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- b) gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- c) gestisce la protocollazione e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- d) supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
- e) cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
- f) collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
- g) 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. Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b) effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;
- c) istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- d) adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e) svolge la direzione nell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) 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) della predisposizione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
1. attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 2. relazioni e proposte istruttorie;
 3. diffide;
 4. comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 5. atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.
- e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f) di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- g) degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- a) la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- b) la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- c) la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- d) la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- e) la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
- f) l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;

- g) la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 36, comma 2 lett. A del Dlgs 50/2016).

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

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

P.O. GESTIONE DEL PERSONALE, AFFARI GENERALI E SANITA'

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:

Cod. missione 40 – . Macrofunzione cod. 40.1 e 40.2

Cod. missione 8 – . Macrofunzione cod. 8.11

La Posizione Organizzativa:

- 1) E' responsabile della gestione ordinaria del rapporto di lavoro del personale di tutta la Direzione Servizi Sociali;
- 2) Gestisce le procedure di sorveglianza sanitaria per tutto il personale della Direzione in attuazione della normativa di riferimento;
- 3) Presidia le attività di formazione interna del personale delle Direzione e gestisce – nei limiti del budget delegato – la formazione tramite corsi specialistici a catalogo;
- 4) Esercita le funzioni di referente per la sicurezza sui luoghi di lavoro di tutte le sedi della Direzione, collaborando in stretto contatto con il Re.Se.P.P. e il datore di lavoro per la realizzazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08;
- 5) E' altresì responsabile degli adempimenti in materia di privacy, di trasparenza, di diritto di accesso, di accesso civico e di anticorruzione, nonché della gestione delle attività di segreteria di Direzione. Gestisce il protocollo, l'inventario dei beni mobili della Direzione e gli abbonamenti a riviste e banche dati;
- 6) Cura l'istruttoria e la redazione degli atti necessari per l'uso degli ambienti monumentali e degli spazi del territorio fiorentino in occasione di eventi manifestazioni di rilevanza sociale;
- 7) Coordina e gestisce il servizio dei Volontari del Servizio Civile Universale e Regionale e relativa predisposizione degli atti amministrativi, nonché monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte. Rientra tra le competenze della P.O. la cura dei contatti con le Organizzazioni, nazionali e regionali promotori dei progetti del Servizio Civile Volontario;

- 8) La P.O. è responsabile dei procedimenti autorizzatori/SCIA in materia di strutture sanitarie, studi medici/odontoiatrici, farmacie, ingrossi di medicinali, trasporto sanitario e di strutture sociali e adotta i relativi procedimenti di controllo e sanzionatori attraverso i rapporti con le Commissioni ASL e uffici regionali competenti. Cura inoltre la vidimazione del registro stupefacenti;
- 9) Gestisce i procedimenti tecnici ricompresi nel S.U.A.P. afferenti a farmacie pubbliche e private, studi medici e strutture sanitarie.
- 10) Supporta le attività relative alla procedura di A.S.O. e T.S.O.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- 1 gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- 2 gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza
- 3 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 competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

SERVIZIO CASA

P.O. SOSTEGNO ALL'ABITAZIONE

TIPOLOGIA P.O.

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

GRADUAZIONE: D

Ambito di competenze specifiche

La Posizione Organizzativa:

- Predisporre e cura la pubblicazione dei Bandi per le assegnazioni di alloggi di ERP, dei Programmi di Mobilità e dei relativi Bandi ai sensi della legislazione statale e regionale vigente;
- E' responsabile dell'istruttoria delle istanze presentate in seguito a tali Bandi (domande, acquisizione di documentazione e informazioni, elaborazione della proposta di formazione delle relative graduatorie da sottoporre all'esame delle competenti Commissioni, ricezione e istruzione ricorsi), della gestione delle graduatorie, per l'assegnazione di alloggi e della verifica del possesso dei requisiti necessari;
- Cura la segreteria e il coordinamento della Commissione ERP e Mobilità;
- E' responsabile (in collaborazione con il Soggetto Gestore) dell'individuazione di alloggi adeguati ai nuclei familiari e dell'istruttoria relativa all'assegnazione, oltre che dell'individuazione degli alloggi di risulta da proporre agli aventi diritto applicando in merito la regolamentazione interna che il Comune si è dato;
- E' responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di decadenza dall'assegnazione di alloggi ERP per tutti i motivi stabiliti dalla legge;
- E' responsabile dei procedimenti di rilascio a carico di occupanti abusivi e senza titolo;
- E' responsabile dell'istruttoria e della gestione dei programmi per il sostegno all'abitazione che prevedano l'utilizzo, a qualunque titolo, di immobili di proprietà privata ("20.000 Alloggi in Affitto", "Canova-Giuncoli", "Comune Garante") curando il reperimento di alloggi, e i relativi rapporti convenzionali e finanziari, da soggetti privati, enti pubblici e *no-profit* da concedere in sub-locazione a favore di nuclei familiari assistiti;
- E' responsabile dell'attività di informazione e orientamento a favore di cittadini in condizioni di disagio abitativo anche utilizzando a tale scopo nuove tecnologie;
- E' responsabile dell'istruttoria relativa ai contributi straordinari per il sostegno della locazione;
- Cura l'attuazione delle misure per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità

come la predisposizione del Bando per morosità incolpevole, l'istruttoria delle istanze e la gestione delle relative graduatorie;

- E' responsabile del bando annuale per l'erogazione del contributo affitto, dell'istruttoria delle domande pervenute, della redazione della graduatoria provvisoria, della verifica dei requisiti ai fini dell'erogazione del contributo, della liquidazione ai nuclei ammessi in graduatoria, della rendicontazione alla Regione Toscana;
- E' responsabile dell'analisi delle situazioni inerenti i "Bandi Ristrutturazione" pubblicati dal Comune di Firenze con Del. CC 6708/832 del 14/11/1988 e Del. CC 3569/356 del 24/10/1994 ed è incaricata della valutazione degli atti conseguenti;
- E' responsabile, secondo l'incarico e i compiti specifici definiti dal Dirigente, dell'attuazione di progetti sperimentali di gestione, assegnazione e recupero di alloggi temporanei di proprietà comunale destinati a far fronte all'emergenza sfratti;
- E' responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti e di informatizzazione delle procedure operative;
- E' responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- E' responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- E' responsabile, nei limiti delle deleghe ricevute, della gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché della gestione ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI;
- Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- Svolge le funzioni assegnategli nell'ambito del Sistema di Valutazione del Personale, proponendo al Dirigente le valutazioni della performance del personale assegnato;
- Collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e può avere la responsabilità dell'osservanza degli obblighi attribuiti al preposto;
- Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

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

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa ha inoltre la responsabilità:

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

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

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

- ✓ controllo delle presenze ed orari e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turno, rischio, disagio, straordinario;
- ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
- ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- ✓ segnalazione fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- ✓ proposta di valutazione;

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

P.O. GESTIONE PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)

TIPOLOGIA P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

La Posizione Organizzativa:

- È responsabile del monitoraggio e controllo delle attività contrattuali di competenza del Soggetto Gestore dell'ERP, con particolare riguardo alla programmazione degli interventi di manutenzione e di recupero del patrimonio abitativo pubblico, del loro utilizzo e dei programmi di reinvestimento delle risorse disponibili;
- È responsabile del controllo tecnico e amministrativo sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili di edilizia residenziale pubblica (ERP) da parte del

Soggetto Gestore e del loro monitoraggio in fase di realizzazione, della loro rendicontazione, dello stato di avanzamento dei lavori;

- Collabora con il dirigente alla tenuta dei rapporti istituzionali e di servizio con il Soggetto Gestore dell'Edilizia Residenziale Pubblica secondo la vigente normativa regionale, contribuendo alla definizione dei contenuti del Contratto di Servizio in occasione delle sue modifiche e/o adeguamenti, e della definizione degli eventuali accordi aggiuntivi resi necessari da particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale;
- È responsabile dell'attuazione del Piano quinquennale di cessione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e della verifica dell'attività svolta dal Soggetto Gestore ai fini delle alienazioni di alloggi di ERP, predispone e cura l'attuazione di controlli a campione sulle procedure di vendita, cura i rapporti con l'Agenzia del Territorio;
- È responsabile dell'attività relativa alle vendite di ERP effettuate ai sensi della L.R n. 5/2014 e altre (rendicontazioni, atti di rettifica, contratti definitivi etc.);
- Supporta le decisioni assunte in sede di Conferenza LODE che interessano interventi tecnici nel settore dell'edilizia ERP;
- Predispone e cura la pubblicazione dei bandi pubblici per selezionare interventi privati di edilizia sociale;
- È responsabile dell'istruttoria tecnico-amministrativa e del rilascio delle attestazioni di idoneità degli alloggi pubblici e privati a cittadini extracomunitari ai fini del rilascio carte di soggiorno, ricongiungimenti familiari e nuovi ingressi sul mercato del lavoro;
- Cura l'aggiornamento delle banche dati e dell'Inventario del patrimonio immobiliare comunale di Edilizia Residenziale Pubblica;
- È responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti e di informatizzazione delle procedure operative;
- È responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- È responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- È responsabile, nei limiti delle deleghe ricevute, della gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché della gestione ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI;
- Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- Svolge le funzioni assegnategli nell'ambito del Sistema di Valutazione del Personale, proponendo al Dirigente le valutazioni della performance del personale assegnato;
- Collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e può avere la responsabilità dell'osservanza degli obblighi attribuiti al preposto;
- È Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

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

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - ✓ controllo delle presenze ed orari e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turno, rischio, disagio, straordinario;
 - ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
 - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - ✓ segnalazione fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - ✓ proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato connessi all'ambito di competenza:
 - ✓ attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - ✓ relazioni e proposte istruttorie;
 - ✓ diffide;
 - ✓ comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna inerenti l'attività ordinaria;
 - ✓ atti di gestione delle risorse finanziarie per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

P.O. SEGRETARIATO SOCIALE, INCLUSIONE E CONTRASTO ALLA POVERTA'

TIPOLOGIA P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

La P.O. gestisce e coordina (anche in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati) le attività di natura tecnico-professionale che interessano la fase di accesso ai servizi sociali e socio-sanitari di cittadini residenti o temporaneamente presenti sul territorio del Comune di Firenze. In particolare:

- gestisce e coordina la porta di accesso ai servizi sociali comunali, integrando la propria attività con la rete dei servizi territoriali, in particolare con i servizi socio-sanitari, e garantisce risposte appropriate ai bisogni delle persone con particolare riferimento alle seguenti azioni:

- fornisce informazioni al cittadino, orienta la sua richiesta di servizi e prestazioni, analizza il suo bisogno e lo indirizza verso la risposta adeguata;
- effettua un lavoro di pre-assessment per le situazioni complesse che necessitano di essere prese in carico;
- gestisce e cura, di norma, la presa in carico dei casi semplici;
- monitora le situazioni di fragilità sociale con l'obiettivo di creare percorsi preventivi e di diagnosi precoce rispetto all'insorgere di situazioni problematiche o dello stato di bisogno;
- promuove e coordina reti formali e informali di comunità al fine di creare e mantenere collaborazioni sinergiche con gli attori sociali del territorio;
- attiva canali comunicativi con i MMG e i PLS per facilitare interventi integrati tra i servizi territoriali socio-sanitari;
- raccoglie dati e informazioni utili all'orientamento della programmazione dell'offerta dei servizi;
- monitora e valuta l'esito dei processi avviati

- predisporre e gestisce percorsi mirati al contrasto alla povertà e all'inclusione sociale nonché alla prevenzione di fenomeni di deprivazione multifattoriale per mancanza di accesso a dimensioni essenziali quali il reddito, la formazione scolastica, l'occupazione, l'alloggio, la sanità.

Mette in atto azioni di prevenzione per contrastare il circolo dello svantaggio sociale e il fenomeno della povertà intergenerazionale. In particolare:

- gestisce e coordina le attività legate al Reddito di Cittadinanza e ad altre misure nazionali e regionali di contrasto alla povertà, raccordandosi anche con le altre PP.OO. professionali e amministrative per gli ambiti di loro competenza;
- gestisce e coordina percorsi di inclusione lavorativa e occupazionali dei soggetti fragili e/o svantaggiati in collaborazione anche con i centri per l'impiego e le agenzie del lavoro, raccordandosi anche con le altre PP.OO. professionali per gli ambiti di loro competenza;
- gestisce e coordina i rapporti con le scuole e con i servizi educativi (SED – educatori di strada....) per la prevenzione del disagio giovanile, della dispersione scolastica e della devianza, promuovendo il diritto allo studio, le relazioni sociali tra pari e l'integrazione interculturale;
- gestisce e coordina i rapporti con il volontariato e le reti di prossimità.

- coordina le procedure professionali di competenza al fine di integrare e supportare i procedimenti delle PP.OO. Amministrative;

- collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione, dei capitolati e dei disciplinari di appalto per l'affidamento dei servizi sociali nonché alla stesura di regolamenti e protocolli operativi connessi all'area professionale di competenza;

- collabora, in sinergia con le altre PP.OO. Professionali, per la presa in carico di casi complessi e multiproblematici che richiedono l'integrazione professionale inter-area.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

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

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - ✓ controllo delle presenze ed orari e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turno, rischio, disagio, straordinario;
 - ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
 - ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - ✓ segnalazione fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - ✓ proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato connessi all'ambito di competenza:
 - ✓ attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - ✓ relazioni e proposte istruttorie;
 - ✓ diffide;
 - ✓ comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna inerenti l'attività ordinaria;
 - ✓ atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

P.O. PROMOZIONE DIRITTI E TUTELA DEI MINORI

TIPOLOGIA P.O.

| | |
|--|-----|
| Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_2 | 129 |
|--|-----|

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 Organizzativa:

1. Gestisce e coordina (anche in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati laddove necessario, per la predisposizione di progetti personalizzati di intervento) le attività di natura tecnico-professionale che riguardano i minori, in carico al servizio sociale professionale, sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria ed i loro nuclei familiari, il cui bisogno socio assistenziale è riconducibile, prevalentemente, a fenomeni di pregiudizio per il minore e di rischio di esclusione sociale del medesimo, in ragione dell'abbandono e/o della trascuratezza da parte del proprio nucleo familiare;
2. Gestisce e coordina le attività del Centro Affidi comunale e del Centro Adozioni di Area Vasta (ai sensi dell'Accordo di Programma regionale in essere);
3. E' responsabile della gestione dei servizi e delle attività relativi alla promozione dei diritti, alla protezione ed alla tutela di minori in carico al Servizio Sociale professionale, ai sensi della normativa vigente, anche in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria;
4. E' responsabile delle procedure professionali relative alla predisposizioni delle "brevi e preliminari" indagini richieste dall'Autorità Giudiziaria ordinaria e minorile;
5. Collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione, dei capitolati e dei disciplinari di appalto per l'affidamento dei servizi sociali nonché alla stesura di regolamenti e dei protocolli operativi connessi all'area professionale di competenza;
6. E' responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della P.O.;
7. Esercita le funzioni di direzione sotto il profilo tecnico-professionale, nonché della gestione operativa dei relativi interventi di accoglienza in emergenza, del centro di pronta accoglienza del Comune di Firenze denominato "Centro Valery";
8. Coordina la gestione complessiva del rapporto di collaborazione con l'ASP Istituto degli Innocenti nelle attività oggetto dell'Accordo di collaborazione medesimo;
9. Coordina le procedure professionali di competenza (proposte di prestazioni professionali, ecc..) al fine di integrare e supportare i procedimenti delle P.O. amministrative;
10. Collabora in sinergia con le altre PP.OO. professionali per la presa in carico di casi complessi e multiproblematici che richiedono l'integrazione professionale inter- area;
12. E' responsabile degli interventi, anche in emergenza, e delle procedure professionali dirette alle donne e minori vittime di violenza, maltrattamento e abuso, nonché al coordinamento dei relativi soggetti e delle strutture di accoglienza.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

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

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività

professionali di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa ha inoltre la responsabilità:

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

- ✓ controllo delle presenze ed orari e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turno, rischio, disagio, straordinario;
- ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
- ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- ✓ segnalazione fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- ✓ proposta di valutazione;

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

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

Cura, infine, la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

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

Delega di funzioni dirigenziali

Partecipa, su delega del Dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture residenziali e semi- residenziali convenzionate per l'area minori, nonché con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività rivolte ai minori.

P.O. MARGINALITA' E IMMIGRAZIONE

TIPOLOGIA P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

La Posizione Organizzativa:

| | |
|--|-----|
| Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_2 | 131 |
|--|-----|

1. E' responsabile del coordinamento della gestione delle attività di servizio sociale professionale e dei percorsi di integrazione sul territorio comunale a favore dei cittadini stranieri richiedenti e/o titolari di protezione internazionale e titolari di permesso di soggiorno per casi speciali, anche nell'ambito dei sistemi di intervento e dei progetti in essere a livello europeo, nazionale e regionale;
2. E' responsabile del coordinamento e della gestione delle attività dello sportello comunale per l'immigrazione e del complesso delle iniziative e dei progetti di promozione e informazione riguardanti la normativa, i servizi e la condizione dei cittadini stranieri e dell'immigrazione sul territorio comunale;
3. Esercita le funzioni di coordinamento e gestione degli interventi e dei percorsi di inclusione in favore dei cittadini marginali (anche provenienti da diverse aree geografiche) presenti sul territorio comunale, con particolare riferimento all'accompagnamento verso percorsi di autonomia abitativa e inserimento lavorativo, curando le necessarie forme di raccordo operativo e professionale con le altre articolazioni organizzative della Direzione e delle altre Direzioni competenti in materia;
4. Si raccorda e collabora, secondo le disposizioni del direttore, con la PO Supporto gestionale percorsi per l'inclusione sociale per quanto riguarda le procedure professionali relative al sistema delle accoglienze temporanee di prima e seconda soglia di nuclei familiari e persone adulte, di età compresa tra 18 e 65 anni, che necessitano anche di tali interventi, nell'ambito del progetto personalizzato di intervento in stretto raccordo anche con le altre PP.OO;
5. E' responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, del coordinamento e dell'integrazione dei percorsi professionali con tutti i soggetti partner/gestori delle strutture di accoglienza e dei progetti di integrazione a favore dei cittadini stranieri richiedenti e/o titolari di protezione internazionale e titolari di permesso di soggiorno per casi speciali. Rientra tra le competenze della P.O. il coordinamento generale dei rapporti con la UTG-Prefettura di Firenze e con le Istituzioni regionali e nazionali competenti per gli interventi nel settore dell'immigrazione e a favore dell'integrazione delle popolazioni di etnia rom, con l'Azienda Sanitaria e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività di competenza;
6. Gestisce e coordina (anche in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati laddove necessario per la predisposizione di progetti personalizzati di intervento) tutte le attività di natura professionale che riguardano gli utenti adulti marginali anche non residenti in condizione di grave emarginazione sociale (senza dimora, soggetti detenuti ed ex-detenuti) il cui bisogno socio assistenziale è riconducibile, prevalentemente, a fenomeni anche complessi di svantaggio socio- economico e culturale, di grave emarginazione, non in carico al Servizio Sociale Professionale;
7. Coordina tutti gli interventi di prevenzione primaria anche in collaborazione con le altre direzioni comunali deputate e con l'azienda sanitaria;
8. E' responsabile della procedura inerente l'iscrizione anagrafica delle persone senza fissa dimora abitualmente presenti sul territorio comunale, secondo le disposizioni amministrative vigenti;
9. E' responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della P.O.;
10. E' responsabile del monitoraggio e del controllo del servizio mense diffuse e del servizio di accoglienza residenziale invernale dei senza fissa dimora;
11. Partecipa, su delega del Dirigente e nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture di accoglienza anche diurna, con le istituzioni penitenziarie cittadine, con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività di competenza.
12. E' responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, del coordinamento degli interventi professionali e dell'integrazione dei percorsi, nonché del coordinamento dei soggetti partner/gestori delle strutture di accoglienza, a favore dei Minori Stranieri Non Accompagnati presenti sul territorio.

13. E' responsabile del coordinamento degli interventi relativi alla prevenzione della tratta e grave sfruttamento lavorativo curando le necessarie forme di raccordo operativo e professionale con la Regione Toscana e i relativi soggetti di competenza.

14. Provvede al mantenimento della presa in carico e ai necessari interventi di sostegno, anche successivi al superamento della situazione di emergenza, per quei soggetti che insistono nei principali luoghi deputati alla marginalità;

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

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

Competenze generali

La Posizione Organizzativa ha la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 07/08/1990 n. 241, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di competenza della Posizione medesima. La Posizione organizzativa ha inoltre la responsabilità:

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

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

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

- ✓ controllo delle presenze ed orari e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turno, rischio, disagio, straordinario;
- ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
- ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- ✓ segnalazione fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- ✓ proposta di valutazione;

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO

P.O. SISTEMA INFORMATIVO, DIGITALIZZAZIONE PERCORSI SOCIALI E SUPPORTO AI PERCORSI DI INCLUSIONE SOCIALE

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:

Missione 8 – Macrofunzioni 8.9

Missione 40 – Macrofunzione 40.3

La Posizione Organizzativa:

1. Supervisiona e monitora le risorse e l'organizzazione relative al sistema delle accoglienze di nuclei familiari e persone adulte, in stretto raccordo con le altre PP.OO. competenti in merito;
2. Coordina e monitora la gestione degli inserimenti nelle strutture di accoglienze per famiglie e adulti, secondo procedure allo scopo definite;
3. Facilita e supporta la gestione dei progetti e degli interventi finalizzati all'attivazione di percorsi per l'inclusione sociale e di percorsi occupazionali, in raccordo con le altre PP.OO. competenti in merito;
4. Partecipa, nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con la Società della Salute, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria, nonché con soggetti gestori dei servizi e delle strutture;
5. È responsabile della gestione del sistema informativo integrato sociale e sociosanitario e degli altri applicativi a supporto della gestione dei servizi sociali e sociosanitari, in raccordo con la Società della Salute e a supporto delle funzioni gestionali di quest'ultima di Firenze, nonché in confronto e collaborazione con la ASL e la Regione;
6. Coordina e facilita l'attività di sviluppo e/o adeguamento del sistema informativo e degli altri applicativi, curando la relativa attività di analisi;
7. Supporta le PP.OO. gli operatori della Direzione nella corretta gestione delle procedure informatizzate in un'ottica di semplificazione e armonizzazione;
8. Coordina la raccolta dei dati sui servizi sociali e collabora alla raccolta di quelli di interesse socio-sanitario, anche ai fini e della compilazione del questionario ISTAT sui servizi sociali e di questionari di altri enti;
9. Fornisce assistenza agli applicativi e alle postazioni della Direzione, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi e, per la parte sociosanitaria, con la ASL ed ESTAR;
10. Cura lo sviluppo dei servizi online della Direzione, in raccordo e collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, e supporta gli uffici nella gestione degli stessi.

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. Collabora alla redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario per gli ambiti di competenza, supportando la raccolta coordinata e il monitoraggio dei dati riguardanti le prestazioni e i servizi di competenza.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

1. attività contrattuale per l'affidamento di forniture e servizi svolta nell'ambito di procedure semplificate tramite piattaforme elettroniche, con assunzione dei relativi impegni di spesa, nei limiti della soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore;

2. atti di accertamento d'entrata e di impegno di spesa generico dei finanziamenti assegnati.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le competenze delegate sono esercitate esclusivamente con riferimento alle funzioni e alle attività caratterizzanti l'ambito di competenze specifiche della P.O..

La delega di cui al punto 1. è limitata all'attività contrattuale svolta nell'ambito di procedure semplificate tramite piattaforme elettroniche e di valore non superiore alla soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore.

P.O. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

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:

Missione 8 – Macrofunzioni 8.6

Missione 40 – Macrofunzione 40.4

La Posizione Organizzativa:

- 1) è competente per la predisposizione della proposta di bilancio annuale e pluriennale, dei documenti allegati, del Documento Unico di Programmazione D.U.P. del P.E.G., del P.O.A. della Direzione Servizi Sociali, avendo cura di raccogliere ed elaborare i dati contabili e le informazioni necessarie alla corretta formulazione degli atti di programmazione. Effettua la ricognizione, la gestione ed il monitoraggio dei residui attivi e passivi della Direzione;
- 2) supporta le articolazioni della Direzione (altre PP.OO.) nella programmazione economica finanziaria e nella gestione finanziaria e contabile;
- 3) è responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività contabile connessa alla pianificazione e alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi e delle attività della Direzione;
- 4) cura il controllo di gestione di tutte le prestazioni ed i servizi erogati dalla direzione e previsti nel P.E.G, predisponendo metodi e strumenti appropriati all'attività;
- 5) è responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore e dai Dirigenti finalizzate al conseguimento degli obiettivi del D.U.P. e del P.E.G.;
- 6) supporta la Direzione nell'uniforme interpretazione ed applicazione delle norme contabili, attua la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle entrate, delle spese e degli investimenti della Direzione;
- 7) cura i rapporti e l'integrazione con la Società della Salute per la gestione economica complessiva.
- 8) svolge attività di supporto fiscale alla Direzione; gestisce il conto corrente postale, il fondo cassa e gli acquisti di beni durevoli;
- 9) supporta il Direttore, i dirigenti e le PP.OO. nella produzione di report, redazione di rendicontazioni e rilevazioni statistiche;

- 10) coordina l'attività di rendicontazione dei finanziamenti assegnati da altri enti;
- 11) supporta le funzioni di Ragioneria, istruisce e verifica gli atti di impegno, relativamente agli aspetti contabili;
- 12) cura la gestione e l'erogazione di contributi e benefici economici a sostegno dei cittadini e attribuiti con procedure a domanda individuale, con accesso tramite sportello o a bando, non connessi all'attuazione dei progetti assistenziali personalizzati predisposti dal servizio sociale professionale.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
4. Collabora alla redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario per gli ambiti di competenza, supportando la raccolta coordinata e il monitoraggio dei dati riguardanti le prestazioni e i servizi di competenza.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

1. attività contrattuale per l'affidamento di forniture e servizi svolta nell'ambito di procedure semplificate tramite piattaforme elettroniche, con assunzione dei relativi impegni di spesa, nei limiti della soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore;
2. atti di accertamento d'entrata e di impegno di spesa generico dei finanziamenti assegnati.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le competenze delegate sono esercitate esclusivamente con riferimento alle funzioni e alle attività caratterizzanti l'ambito di competenze specifiche della P.O..

La delega di cui al punto 1. è limitata all'attività contrattuale svolta nell'ambito di procedure semplificate tramite piattaforme elettroniche e di valore non superiore alla soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore.

P.O. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

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:

Missione 8 – Macrofunzioni 8.6 e 8.11

Missione 40 – Macrofunzione 40.4

La Posizione Organizzativa:

1. Coordina le attività amministrative a supporto del Servizio Sociale Professionale;
2. Cura i procedimenti amministrativi di calcolo delle prestazioni sociali agevolate riconoscibili ai cittadini beneficiari dei servizi e degli interventi previsti nei progetti assistenziali personalizzati;
3. Gestisce l'erogazione dei contributi economici di assistenza sociale previsti dai progetti assistenziali personalizzati definiti dal servizio sociale professionale;
4. Cura la gestione delle attività amministrative inerenti i progetti e i servizi di socializzazione come: vacanze anziani, centri anziani, intrattenimenti;
5. E' responsabile dell'attività amministrativa inerente gli orti urbani della città e tutte le attività connesse;
6. E' referente per tutte le attività che vengono svolte nei centri di socializzazione per la terza età per il conseguimento del benessere psico-fisico degli anziani in collaborazione con la Società della salute di Firenze (corsi di attività fisica adattata, passeggiate);
7. Partecipa, con funzioni di raccordo e supporto informativo, quale ufficio referente per conto della Direzione, ai lavori delle Commissioni Sociali dei Quartieri ai quali è invitata

- la Direzione;
8. Partecipa alle riunioni della Commissione della Direzione Patrimonio in qualità di membro in base al “Regolamento per l’assegnazione, agli organismi senza fine di lucro, di immobili di proprietà comunale a canone agevolato” ed eventualmente in altri organismi costituiti da enti pubblici controllati (Asp Firenze Montedomini, ecc.);
 9. E’ responsabile della tenuta degli elenchi delle strutture sociali assegnate ad associazioni, e coordina la gestione rapporti con le associazioni assegnatarie e la predisposizione degli atti convenzionali di competenza da parte dei vari uffici della Direzione connessi alla concessione dei contributi in conto affitto, nonché la predisposizione degli atti relativi alla concessione dell’abbattimento del 60% connessi ai contratti di locazione;
 10. Coordina il reperimento delle nuove sedi necessarie alla Direzione Servizi Sociali per il conseguimento dei programmi assegnati;
 11. E’ responsabile della programmazione, in collaborazione con gli uffici tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di competenza della Direzione, se non diversamente previsto e coordina e monitora le richieste di manutenzione sul sistema Nu.Ma per gli immobili di propria competenza;
 12. Tiene i rapporti con gli uffici della Direzione Servizi Tecnici in ordine al reperimento delle certificazioni “ex lege” (impiantistica, destinazione uso, ecc..) ed alle segnalazioni sulla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili assegnati alla Direzione Servizi Sociali se non diversamente previsto;
 13. E’ responsabile nel coordinare le attività delle Reti di Solidarietà, sviluppando modelli organizzativi in linea con le recenti evoluzioni normative che portino ad una regolamentazione comune ed uniforme per tutti i Quartieri.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l’archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce l’archivio corrente per l’ambito di competenza;
4. Collabora alla redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio– sanitario per gli ambiti di competenza, supportando la raccolta coordinata e il monitoraggio dei dati riguardanti le prestazioni e i servizi di competenza.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- 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:

1. attività contrattuale per l'affidamento di forniture e servizi svolta nell'ambito di procedure semplificate tramite piattaforme elettroniche, con assunzione dei relativi impegni di spesa, nei limiti della soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore;
2. atti di accertamento d'entrata e di impegno di spesa generico dei finanziamenti assegnati.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le competenze delegate sono esercitate esclusivamente con riferimento alle funzioni e alle attività caratterizzanti l'ambito di competenze specifiche della P.O..

La delega di cui al punto 1. è limitata all'attività contrattuale svolta nell'ambito di procedure semplificate tramite piattaforme elettroniche e di valore non superiore alla soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore.

P.O. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA MINORI, INCLUSIONE SOCIALE E IMMIGRAZIONE

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:

Missione 8 – Macrofunzioni 8.8 – 8.9 – 8.10

La Posizione Organizzativa:

1. Collabora alla programmazione e alla regolamentazione degli interventi e dei servizi per le aree d'intervento di riferimento;
2. E' responsabile della gestione delle attività amministrative che riguardano i servizi ed i progetti di accoglienza residenziale e semi-residenziale nell'area dei minori, degli adulti, dell'inclusione sociale e dell'immigrazione, dei minori stranieri non accompagnati (M.S.N.A.)
3. Gestisce i rapporti convenzionali e amministrativo/contabili con i soggetti gestori delle strutture residenziali e semiresidenziali;
4. Gestisce e coordina altresì le attività amministrative e contabili riguardanti i servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari in appalto e in affidamento che ricadono nelle aree professionali della tutela minorile, degli adulti, della inclusione sociale e dell'immigrazione;
5. Gestisce e coordina le attività amministrative relative a tutti i rapporti convenzionali e di collaborazione con enti pubblici e soggetti del Terzo Settore inerenti progetti e attività in relazione alle aree di competenza amministrativa della P.O.;
6. Svolge, in accordo con la P.O. competente per la tutela minorile, le funzioni di referente amministrativo della Direzione nel Gruppo di coordinamento con le strutture di accoglienza per minori e partecipa inoltre, nell'ambito delle proprie competenze amministrative, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture di accoglienza convenzionate, con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'ASL e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività;
7. Gestisce le attività amministrative relative ai rapporti di collaborazione con altri enti pubblici inerenti progetti e attività afferenti alle aree di competenza amministrativa della P.O..

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. Collabora alla redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio- sanitario per gli ambiti di competenza, supportando la raccolta coordinata e il monitoraggio dei dati riguardanti le prestazioni e i servizi di competenza.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e 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:

1. attività contrattuale per l'affidamento di forniture e servizi svolta nell'ambito di procedure semplificate tramite piattaforme elettroniche, con assunzione dei relativi impegni di spesa, nei limiti della soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore;
2. atti di accertamento d'entrata e di impegno di spesa generico dei finanziamenti assegnati.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le competenze delegate sono esercitate esclusivamente con riferimento alle funzioni e alle attività caratterizzanti l'ambito di competenze specifiche della P.O..

La delega di cui al punto 1. è limitata all'attività contrattuale svolta nell'ambito di procedure semplificate tramite piattaforme elettroniche e di valore non superiore alla soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore.

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI

SERVIZIO SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

P.O. SERVIZI DIGITALI PER LA CITTÀ

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Ambito di competenze specifiche (in riferimento al funzionigramma vigente)

Missione 36: Sviluppo Sistemi Informativi

Macrofunzione 36.3: Gestione sistema qualità della Direzione

Declinazione: Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione

Macrofunzione 36.5: Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale

Declinazioni:

- a) Collaborazione alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica
- b) Coordinamento e Project Management progetti innovazione ICT
- c) Progettazione e project management di soluzioni di innovazione ICT nell'ambito dell'Agenda digitale dell'Ente e dei progetti finanziati da fondi europei, nazionali e regionali
- d) Coordinamento Manifesto per Firenze Digitale, valorizzazione e condivisione asset digitali della città, gestione della piattaforma Firenze Digitale
- e) Amministrazione innovativa, digitale ed aperta: sviluppo ed attuazione, in raccordo con le Direzioni di volta in volta interessate, di progetti per l'interazione con cittadini ed utenti e per la diffusione delle competenze digitali
- f) Definizione, in raccordo con le Direzioni di volta in volta interessate, della digital experience dell'Ente, per l'innovazione ed il miglioramento della relazione cittadino-Ente e la semplificazione dei servizi

Nell'ambito di tale macrofunzione, la P.O. partecipa proattivamente allo svolgimento delle attività relative alle declinazioni elencate. Relativamente al Manifesto per Firenze Digitale, la P.O. in particolare partecipa alle iniziative di engagement con i cittadini per quanto riguarda la promozione di app e servizi digitali. Supporta la gestione della piattaforma Firenze Digitale. Partecipa alla progettazione ed all'attuazione, per gli ambiti di competenza, di progetti di innovazione ICT.

Macrofunzione 36.9: Servizi digitali per la città

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo della piattaforma dei servizi online del Comune di Firenze, delle applicazioni per dispositivi mobili, della infrastruttura di Rete Civica e di tutti i portali tematici, newsletter, feed RSS, QRCode
- Gestione tecnica dei contratti di servizio con SILFI S.p.A. per gli ambiti di competenza
- Progettazione, evoluzione e gestione delle piattaforme di CRM
- Monitoraggio e sviluppo della qualità dei servizi digitali erogati
- Accessibilità dei servizi di front-end in attuazione delle norme di settore
- Progettazione, implementazione e sviluppo di sistemi telematici evoluti per la diffusione di contenuti digitali tramite i sistemi informativi per il turismo

Nell'ambito di tale macrofunzione, la P.O. presidia l'infrastruttura Drupal di Rete Civica, garantendone l'esercizio e gli sviluppi nel rispetto delle norme tecniche di settore, anche in raccordo con la P.O. Data Center, Sistemi e Cloud e la P.O. Canali di Comunicazione della Direzione Ufficio del Sindaco.

Relativamente al Contratto di Servizi con Linea Comune (oggi Silfi SpA), la P.O. cura gli aspetti tecnici riguardanti gli asset ed attività di propria competenza, in particolare la piattaforma dei servizi online, l'area servizi del Comune di Firenze, i sistemi di search ed i relativi moduli di dialogo con il front-end, e le piattaforme originate dai progetti PON Metro 2014-2020.

Relativamente alle app per dispositivi mobili, la P.O. cura la pubblicazione di app per il Comune di Firenze sui principali store, perseguendo un'ottica di razionalizzazione di tali app e monitorandone i livelli di utilizzo da parte dei cittadini.

Cura, inoltre, con riferimento ai servizi digitali, la promozione di indagini di customer satisfaction e lo sviluppo della qualità dei servizi.

Macrofunzione 36.10: Sistemi ICT Infrastruttura digitale

Declinazione:

- a) Presidio e gestione operativa delle attività inerenti l'adesione alle piattaforme abilitanti ed alle infrastrutture immateriali nazionali (SPID, PagoPA, App IO, ecc.);

In tale ambito, la P.O. cura lo sviluppo delle integrazioni degli applicativi di competenza con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.), l'integrazione degli asset di competenza con il Sistema di Notifica Centrale della P.A., con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con il sistema di gestione deleghe (SGD). Svolge il ruolo di supervisore alle attività di analisi e progettazione per l'interoperabilità dei sistemi applicativi utilizzati dall'ente e nella definizione delle politiche d'integrazione in stretto raccordo con il Servizio Sicurezza, Infrastruttura e Architettura IT dell'Ente, che ne definisce le regole generali, e le altre P.O. della Direzione Sistemi Informativi.

Macrofunzione 36.12: sicurezza informatica

Declinazione:

- a) Aggiornamento, per le attività di competenza del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche"

La P.O. effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza della P.O. stessa, perseguendo il rispetto dei principi di "privacy by design" e "privacy by default" prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;

2. analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
 3. messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
 4. definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
 5. predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
- presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell'Ente;
 - analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
 - interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O., in raccordo con il Servizio Sicurezza, Infrastruttura e Architettura IT dell'Ente;
 - presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.
 - presidio dei volontari del servizio civile, tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.
 - presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.;
 - analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset della P.O., monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità);
 - collaborazione proattiva nella realizzazione di sistemi informatici resilienti e di soluzioni finalizzate alla continuità operativa (disaster recovery/business continuity).

Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:

- a) dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
- b) delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di *data privacy*, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
- c) dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
- d) delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi *on line* e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti ai temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

Competenze generali

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

Pertanto, la Posizione:

- può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.
- Istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.
- Adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.
- Svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - 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:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;

- Responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di acquisto di cui sopra.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.

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

P.O. RISORSE DATI, OPEN DATA E SIT

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Ambito di competenze specifiche (in riferimento al funzionigramma vigente)

Missione 4.: Assetto del territorio

Macro-funzione 4.9: Sviluppo del sistema informativo territoriale

Declinazioni:

- Cruscottistica, business intelligence, reportistica;
- Gestione e sviluppo degli applicativi di elaborazione dei dati geo-referenziati;
- Mappatura e aggiornamento geografico degli oggetti della città (strade, spazi pubblici, aree verdi, etc.), a supporto dei documenti di programmazione dell'Ente
- Gestione del contratto di servizio con SILFI S.p.A. per il Sistema Informativo Territoriale (SIT).

Relativamente a tale macro-funzione, la P.O. coordina la mappatura e l'aggiornamento geografico degli oggetti della città (strade, spazi pubblici, aree verdi, etc.), cura la disseminazione dell'uso di buone pratiche del sistema GIS dell'Ente fra gli uffici comunali e le Aziende Partecipate che lavorano con il Comune, e promuove nuove forme di visualizzazione su mappa di dati integrati. La P.O. promuove inoltre nuove forme di data analytics in molteplici ambiti, quali l'analisi dei flussi cittadini e l'efficientamento di servizi pubblici basato sull'analisi dei dati.

Relativamente al Contratto di Servizi con Linea Comune (oggi Silfi SpA), la P.O. cura gli aspetti tecnici riguardanti asset ed attività di competenza, in particolare il Sistema Informativo Territoriale, i sistemi informativi con dati georeferenziati di ambito delle direzioni interessate (in particolare ambiente, mobilità, urbanistica, attività economiche) e quelli originati dal progetto PON Metro 2014-2020.

Cura, inoltre, lo sviluppo di interfacce webGIS integrate nel front-end digitale dell'Ente, in raccordo con la P.O. Servizi Digitali per la Città.

Missione 36: Sviluppo Sistemi Informativi

Macrofunzione 36.3: Gestione sistema qualità della Direzione

Declinazione: Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione

Macrofunzione 36.5: Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale

Declinazioni:

- a) Collaborazione alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica
- b) Coordinamento e Project Management progetti innovazione ICT
- c) Coordinamento Manifesto per Firenze Digitale, valorizzazione e condivisione asset digitali della città, gestione della piattaforma Firenze Digitale
- d) Progettazione e project management di soluzioni di innovazione ICT nell'ambito dell'Agenda digitale dell'Ente e dei progetti finanziati da fondi europei, nazionali e regionali
- e) Amministrazione innovativa, digitale ed aperta: sviluppo ed attuazione, in raccordo con le Direzioni di volta in volta interessate, di progetti per l'interazione con cittadini ed utenti e per la diffusione delle competenze digitali
- f) Definizione, in raccordo con le Direzioni di volta in volta interessate, della digital experience dell'Ente, per l'innovazione ed il miglioramento della relazione cittadino-Ente e la semplificazione dei servizi

Relativamente al Manifesto per Firenze Digitale, la P.O. in particolare cura le attività di scambio dati con le Public Utilities e gli Enti aderenti al progetto Firenze Digitale e partecipa alle iniziative di engagement con i cittadini per quanto riguarda i dati aperti.

Macrofunzione 36.8: Risorse dati e open data

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo dei processi e dei sistemi di elaborazione e bonifica dei dati, di cruscottistica a supporto decisionale e per il contrasto all'evasione fiscale e trasparenza promuovendo anche scambi con soggetti esterni di banche dati strategiche
- Sviluppo, gestione, e promozione sul territorio del Portale Open Data, anche in relazione con iniziative internazionali e nazionali inerenti l'Open Government
- Sviluppo e promozione nell'Ente e sul territorio dell'approccio data driven per il governo della smart city
- Collaborazione a progetti interdirezionali in ambito smart city
- Partecipazione e gestione di tavoli tecnici intersettoriali per il supporto tecnologico alle strategie dei progetti di smart city
- Supporto allo sviluppo ed alla gestione della Smart City Control Room (SCCR) dell'Ente

In tale ambito, la P.O. supporta le Direzioni dell'Ente nella realizzazione e gestione dei sistemi di elaborazione e bonifica dei dati, di cruscottistica a supporto decisionale e per il contrasto all'evasione fiscale e trasparenza. Cura lo sviluppo e la gestione degli open data. Relativamente alle soluzioni innovative ICT realizzate, la P.O. cura lo sviluppo e l'esercizio (per quanto di competenza) della piattaforma Big Data di Smart City generata dal progetto REPLICATE, e delle sue relative evoluzioni, anche in sinergia con Regione Toscana, con le altre Direzioni dell'Ente e con le Public Utilities coinvolte nella Smart City Control Room cittadina. In tale ambito, cura l'evoluzione di tale piattaforma verso un Data Lake di Ente. Svolge il ruolo di supervisore alle attività d'individuazione e classificazione delle fonti dati d'interesse generale e loro eventuale georeferenziazione in sinergia

con le altre P.O. della Direzione Sistemi Informativi.

Macrofunzione cod. 36.10 “Sistemi ICT Infrastruttura digitale”

Declinazione:

- Presidio e gestione operativa delle attività inerenti l'adesione alle piattaforme abilitanti ed alle infrastrutture immateriali nazionali (SPID, PagoPA, App Io, ecc.);

In tale ambito, la P.O. svolge attività e realizza servizi di integrazione con le basi di dati di interesse nazionale e si occupa dell'integrazione degli asset di competenza con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND), in raccordo con il Servizio Sicurezza, Infrastruttura e Architettura IT dell'Ente.

Macrofunzione 36.12: “Sicurezza informatica”

Declinazione:

- Aggiornamento, per le attività di competenza, del disciplinare interno “Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche”

La P.O. effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali nelle banche dati di ambito della P.O. stessa, perseguendo il rispetto dei principi di “*privacy by design*” e “*privacy by default*” prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- a) aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
- b) analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- c) messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su “Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni”;
- d) definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
- e) predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
- f) presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell'Ente;
- g) analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
- h) interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O., in raccordo con il Servizio Sicurezza, Infrastruttura e Architettura IT dell'Ente;
- i) presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.
- j) presidio dei volontari del servizio civile, tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.
- k) presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.;
- l) analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset della P.O., monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità);
- m) collaborazione proattiva nella realizzazione di sistemi informatici resilienti e di soluzioni finalizzate alla continuità operativa (disaster recovery/business continuity).

Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:

1. dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
2. delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di data privacy, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
3. dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
4. delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi on line e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

Competenze generali:

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

Pertanto, la Posizione:

- può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- Effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.
- Istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005;
- Adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- Svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - 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:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- Responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di acquisto di cui sopra.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.

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

SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

P.O. PROGETTI DI INNOVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici per la P.O.

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Ambito di competenze specifiche (in riferimento al funzionigramma vigente)

Missione cod. 1 “Affari istituzionali”

Macrofunzione cod. 1.2 “Conservazione dei documenti digitali dell'Ente”

Declinazione:

- a) Acquisizione, sviluppo e gestione tecnica del sistema informatico di conservazione dei documenti

Nell'ambito di tale macrofunzione e della declinazione elencata, la Posizione sviluppa e gestisce i programmi necessari per l'invio in conservazione, stima i volumi documentali delle diverse tipologie e collabora con la P.O. Sviluppo Progetti Aziendali a quanto segue:

1. cura del sistema Alfresco di archiviazione centralizzata dei documenti;
2. metadazione, in collaborazione con il Servizio di conservazione dell'Ente.

Missione cod. 36 “Sviluppo sistemi informativi”

Macrofunzione cod. 36.3 “Gestione sistema qualità della Direzione”

Declinazione:

- a) Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione.

Macrofunzione cod. 36.5 “Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale”

Declinazioni:

- a) Collaborazione alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica

Nell'ambito di tale macrofunzione e della declinazione elencata, la Posizione partecipa alla progettazione ed all'attuazione, per gli ambito di competenza, di progetti di innovazione ICT. Collabora, inoltre, alle attività inerenti domicilio digitale e registro IPA.

Macrofunzione cod. 36.6 “Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi”

Declinazioni:

- a) Analisi ed elaborazione di proposte per la riduzione del fenomeno del “vendor lock –in” per la realizzazione delle applicazioni di back office dell'Ente.
- b) Sviluppo e coordinamento operativo dei sistemi informativi di back office dell'Ente, al fine di garantire la transizione digitale, l'attuazione delle disposizioni di settore ed il rispetto delle regole tecniche vigenti
- c) Sviluppo e manutenzione degli applicativi aziendali documentali (protocollo, bilancio, Atti.Co., ecc.) realizzati tramite appalto in raccordo con le Direzioni dell'Ente, garantendo meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, l'integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza
- d) Sviluppo e manutenzione degli applicativi aziendali verticali (scuola, polizia municipale, servizi sociali, ecc.) realizzati tramite appalto in raccordo con le Direzioni dell'Ente, garantendo meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, l'integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza
- e) Stesura specifiche tecniche e funzionali per nuovi software e predisposizione dei documenti tecnici di gara.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione:

- a) Svolge l'analisi dei requisiti funzionali e tecnologici in cooperazione con gli uffici richiedenti.
- b) Mette in atto le azioni opportune per ottenere, nei limiti di fattibilità tecnica e legale, la conoscenza delle caratteristiche strutturali, tecnologiche e funzionali delle applicazioni

software fornite da terzi, dei loro codici sorgenti e struttura della base dati, curandone l'evoluzione in un'ottica di sviluppo armonico e coerente, in rapporto con le aziende affidatarie.

- c) Persegue il miglioramento qualitativo delle applicazioni software, prescrivendo le opportune azioni correttive e adeguate alle aziende fornitrici.
- d) Effettua attività di help-desk di primo livello.
- e) Monitorizza il rispetto da parte dei fornitori degli SLA contrattualmente stabiliti
- f) In via residuale, realizza e gestisce software aziendali in raccordo con le Direzioni dell'Ente, basati su meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, nonché sull'integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza.

Macrofunzione cod. 36.9 "Servizi digitali per la città"

Declinazione:

- a) Manutenzione e sviluppo dei servizi on-line per lo Sportello SUAP e per l'edilizia ed integrazione con la piattaforma regionale STAR
- b) Accessibilità dei servizi di back office in attuazione della normativa di settore
- c) Gestione tecnica dei contratti di servizio con SILFI S.p.A. per gli ambiti di competenza

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione cura lo sviluppo e/o la gestione dei sistemi informativi assegnati nel rispetto delle norme tecniche di settore, interfacciandosi, per gli ambiti di competenza, con Silfi S.p.A.

Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo della infrastruttura digitale dell'Ente relativa ai sistemi di posta elettronica certificata e di firma digitale
- Gestione delle identità digitali dei dipendenti dell'Ente
- Sviluppo e gestione delle integrazioni degli applicativi di back office con i domicili digitali
- Sviluppo e gestione delle integrazioni degli applicativi di back office con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.)

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione:

- a. gestisce i certificati di firma digitale e le marche temporali, acquisendo le esigenze in merito delle Direzioni;
- b. fornisce assistenza, indirizza gli operatori della registrazione in fase di rilascio dei certificati, curando la relativa documentazione cartacea;
- c. si interfaccia con il fornitore delle soluzioni di firma, segnalando le eventuali problematiche e curando il dispiegamento delle soluzioni.
- d. cura lo sviluppo delle integrazioni degli applicativi di back-office di competenza con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.).
- e. si occupa dell'integrazione degli applicativi di competenza con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con il sistema di gestione deleghe (SGD).

Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Declinazioni:

- Aggiornamento, per le attività di competenza, del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche"

La P.O. effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza della P.O. stessa, perseguendo il rispetto dei

principi di “*privacy by design*” e “*privacy by default*” prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
 - analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
 - messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell’Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell’Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su “Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni”;
 - definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
 - predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
 - presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell’Ente;
 - analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
 - interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O., in raccordo con il Servizio Sicurezza, infrastruttura e Architettura IT dell’Ente;
 - presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.
 - presidio dei volontari del servizio civile, tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.
 - presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.
 - analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset della P.O., monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità);
 - collaborazione proattiva nella realizzazione di sistemi informatici resilienti e di soluzioni finalizzate alla continuità operativa (disaster recovery/business continuity);
- Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
- a) dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
 - b) delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di data privacy, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
 - c) dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
 - d) delle specifiche tecniche per l’interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell’Ente e quelle esterne, l’integrazione con i servizi on line e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

Competenze generali

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

Pertanto, la Posizione:

1. può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore,
2. Effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.
3. Istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.
4. Adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.
5. Svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di acquisto di cui sopra.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.

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

P.O. SVILUPPO DI PROGETTI AZIENDALI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici per la P.O.

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Ambito di competenze specifiche *(in riferimento al funzionigramma vigente)*

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"

Macrofunzione cod. 1.2 "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente"

Declinazione:

- a) Acquisizione, sviluppo e gestione tecnica del sistema informatico di conservazione dei documenti.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione collabora con la P.O. Progetti di Innovazione del Sistema Informativo a quanto segue:

1. cura del sistema Alfresco di archiviazione centralizzata dei documenti;
2. metadazione, in collaborazione con il Servizio di conservazione dell'Ente;
3. sviluppo dei programmi necessari per l'invio in conservazione;
4. stima dei volumi documentali delle diverse tipologie.

Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"

Declinazione:

- a) Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione

Nell'ambito di tale macrofunzione, ha la specifica competenza dello sviluppo e dell'amministrazione del sistema GAT.

Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"

Declinazione:

- Collaborazione alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica

Nell'ambito di tale macrofunzione, la Posizione partecipa alla elaborazione e all'attuazione, per gli ambiti di competenza, dei progetti di innovazione ICT:

- perseguendo l'adozione di metodologie e strumenti di sviluppo (architetture a microservizi, containerizzazione, ecc.) pensate per il cloud e finalizzate alla rapida integrazione di nuove componenti e soluzioni nel sistema informativo dell'Ente;
- progettando lo sviluppo di specifiche soluzioni, finalizzate al collegamento a fonti dati condivise, atte a garantire il governo e il controllo dei livelli di integrazione applicativa mediante l'impiego di API Gateway (tipicamente WSO2).

Macrofunzione cod. 36.6 "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi"

Declinazioni:

- Analisi ed elaborazione di proposte per la riduzione del fenomeno del *vendor lock-in* per la realizzazione delle applicazioni di backoffice dell'Ente.
- Sviluppo e coordinamento operativo dei sistemi informativi di back office dell'Ente, al fine di garantire la transizione digitale, l'attuazione delle disposizioni di settore ed il rispetto delle regole tecniche vigenti
- Digital factory per lo sviluppo e la manutenzione degli applicativi aziendali realizzati in economia in raccordo con le Direzioni dell'Ente, garantendo meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, l'integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza
- Gestione e sviluppo dei sistemi IT per la Trasparenza e l'Anticorruzione
- Stesura specifiche tecniche e funzionali per nuovi software e predisposizione dei documenti tecnici di gara.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione, con riferimento alle applicazioni e alle componenti software di tipo applicativo sviluppate internamente in economia ha la responsabilità dei contratti per la manutenzione dei software aziendali ed effettua:

- Valutazione di sostenibilità tecnica degli interventi previsti;
- Analisi dei requisiti funzionali e tecnologici in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- Progettazione e sviluppo applicativo conformemente agli standard stabiliti;
- Cura del *repository* progettuale e studio e aggiornamento dei *tool* di sviluppo;
- Formulazione dei piani di test e verifica di conformità e definizione del cronoprogramma per l'avvio in esercizio;
- Project Management finalizzato alla realizzazione, dispiegamento e manutenzione delle nuove componenti applicative;
- Manutenzione dei software aziendali sviluppati in autonomia e, in tale contesto, mansioni di help-desk applicativo.

Macrofunzione cod. 36.9 "Servizi digitali per la città"

Declinazione:

- Accessibilità dei servizi di back office in attuazione della normativa di settore

Nell'ambito di tale macrofunzione, la Posizione cura l'attuazione delle disposizioni in materia di accessibilità per gli applicativi di competenza.

Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"

Declinazioni:

- Sviluppo e gestione delle integrazioni degli applicativi di back office con i domicili digitali

- Sviluppo e gestione delle integrazioni degli applicativi di back office con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.)
- Sviluppo e gestione operativa dell'integrazione con ANPR

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione in raccordo con il Servizio Sicurezza, infrastruttura e Architettura IT dell'Ente:

- a. realizza servizi di cooperazione applicativa con i sistemi centralizzati di gestione del domicilio digitale di provati e imprese, con il registro IPA, con le piattaforme abilitanti e con le basi di dati di interesse nazionale. A tale scopo impiega preferibilmente tecniche e strumenti innovativi, come quelli di cui alla macrofunzione 36.5
- b. si occupa dell'integrazione degli applicativi di competenza con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con il sistema di gestione deleghe (SGD).
- c. sviluppa servizi e funzionalità in ambito anagrafe della popolazione residente, ufficio elettorale, gestione processi elettorali e procedimenti di stato civile, al fine di perseguire la completa digitalizzazione dei servizi in tale ambito e l'integrazione con ANPR

Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Declinazioni:

- Aggiornamento, per le attività di competenza, del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche"

Nell'ambito di tale macrofunzione, la P.O. effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza della P.O. stessa, perseguendo il rispetto dei principi di "privacy by design" e "privacy by default" prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
 - analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
1. messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
 2. definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
 3. predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
 4. presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell'Ente;
 5. analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
 6. interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O. in raccordo con il Servizio Sicurezza, Infrastruttura e Architettura IT dell'Ente;
 7. presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.
 8. presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.
 9. presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.
 10. analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset della P.O., monitoraggio

e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità);

11. collaborazione proattiva nella realizzazione di sistemi informatici resilienti e di soluzioni finalizzate alla continuità operativa (disaster recovery/business continuity);
12. definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
 - a) dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
 - b) delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di *data privacy*, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
 - c) dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
 - d) delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi *on line* e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

Competenze generali

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

Pertanto, la Posizione:

può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore,

Effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.

Istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e *open source* ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.

Adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.

Svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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.);

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di acquisto di cui sopra.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.

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

SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE

P.O. DATA CENTER, SISTEMI E CLOUD

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici

Laurea in Scienze dell'Informazione o Informatica, Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni o equipollenti, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Ambito di competenze specifiche

Missione cod. 1 “Affari istituzionali”

Macrofunzione cod. 1.4 “Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente”

Declinazione: Progettazione e acquisizione beni e servizi in ambito sistemistico (hardware, infrastruttura, software di base, sottoscrizioni e licenze, assistenza, manutenzioni)

Nell'ambito di tale macrofunzione e della declinazione indicata, la Posizione svolge attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi sistemi IT o di potenziamento di quelli esistenti, anche in cloud, per rispondere alle nuove esigenze o rese necessarie da evoluzioni tecnologiche e normative, effettuando altresì la relativa valutazione tecnico-economica.

Macrofunzione cod. 36.3 “Gestione sistema qualità della Direzione”

Declinazione: Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione.

Macrofunzione: cod. 36.10 “Sistemi ICT Infrastruttura digitale”

Declinazioni:

1. Gestione e sviluppo della infrastruttura digitale centrale dell'Ente, con riferimento sia all'infrastruttura principale, sia ai sistemi IT minori ed ai servizi acquisiti sul cloud
2. Pianificazione, progettazione ed attuazione della migrazione cloud
3. Gestione dei Servizi Internet (antivirus, web server, navigazione, posta elettronica) e dei Servizi intranet (amministrazione dominio, utenti, cartelle condivise).
4. Progettazione e gestione dei sistemi di autenticazione ed autorizzazione di utenti e dispositivi

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione esegue le azioni e le attività necessarie a rendere disponibili con continuità le risorse IT erogate dal data center principale, dai sistemi IT minori (dislocati presso le sedi del Comune) e dai servizi acquisiti sul cloud, migliorando progressivamente l'affidabilità complessiva del sistema informatico dell'Ente e assicurando la corretta fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Le principali attività in tale ambito dunque risultano:

- 1) Assistenza tecnica inerente i sistemi e le soluzioni di cui ai punti precedenti, con cura dello help desk di primo e/o secondo livello verso gli utilizzatori finali dei sistemi e apparati di competenza.
- 2) Monitoraggio proattivo e interventi specialistici di supporto e di ripristino sugli apparati IT, sui sistemi (s.o., dbms, middleware, ecc.), sui dati, sugli applicativi e sui servizi.
- 3) Installazione, supporto e assistenza per il dispiegamento, la configurazione e la gestione sistemistica degli ambienti di back-office e di front-office, dei servizi, delle applicazioni centralizzate o strategiche dell'Ente (anagrafe, elezioni, bilancio, gestione documentale, personale, etc.).
- 4) Studio, progettazione, realizzazione, configurazione e amministrazione dei sistemi IT centralizzati: sistemi operativi server, infrastruttura di virtualizzazione, dominio (utenti, gruppi, risorse), antivirus e antimalware (server, client, posta elettronica, navigazione web), backup, contenitori (repository) di cartelle e file condivisi, firewall locali e politiche di sicurezza, servizi di base (DNS, NTP, FTP, SNMP, etc.).
- 5) Presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset di competenza della P.O.
- 6) Valutazione e co-gestione dei sistemi per l'erogazione dei servizi cloud, nelle diverse forme possibili (IaaS, PaaS, SaaS, BaaS, DRaaS, ecc.): utenze, diritti, caselle di posta e calendari condivisi, ambienti collaborativi, comunicazione unificata (messaggistica istantanea, presenza, riunioni, ecc.), trasferimento e scambio file.
- 7) Studio, progettazione, configurazione e co-gestione dei sistemi per l'erogazione dei servizi Internet e Intranet tradizionali: siti, portali, web facilities (wiki, blog, ...), etc.

- 8) Valutazione, predisposizione, configurazione e gestione dei sistemi di gestione di basi di dati (DBMS). Collabora propositivamente alle attività finalizzate alla migrazione a DBMS open-source.
- 9) Studio, analisi, progettazione ed implementazione di soluzioni e migrazioni cloud.
- 10) Evoluzione dell'infrastruttura IT e resource provisioning nonché supporto tecnico e gestione dei server ancora ospitati presso le singole Direzioni.
- 11) Promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza.

Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Declinazioni:

1. Definizione, diffusione e presidio delle policy di sicurezza informatica aziendale, programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica
2. Progettazione e governo delle politiche di sicurezza di rete a livello perimetrale ed interno
3. Progettazione e governo delle politiche di sicurezza degli accessi ai servizi e per il contrasto alle minacce in rete
4. Progettazione, realizzazione e gestione della sicurezza informatica dell'infrastruttura, dei dati e delle applicazioni, monitoraggio logico funzionale dei sistemi informatici
5. Supporto tecnico/progettuale alle unità organizzative della Direzione per la valutazione degli impatti di nuovi sistemi/servizi sulla sicurezza e sulle infrastrutture
6. Gestione e sviluppo di Sistemi di sicurezza (disaster recovery/business continuity) e dei sistemi informatici per la loro corretta fruizione finalizzati alla continuità operativa
7. Sviluppo e gestione del S.I.E.M.
8. Definizione, aggiornamento e diffusione del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche". Supporto per la redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle banche dati
9. Collaborazione con il DPO per gli adempimenti alla normativa in tema di privacy e per la gestione di eventuali data breach.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione supporta proattivamente tutte le attività inerenti alle declinazioni elencate, in particolare:

- 1) Collabora all'elaborazione ed all'implementazione di policy di sicurezza aziendale e delle policy di protezione di sistemi e dati, compresa la stesura della relativa documentazione (es. Vademecum, Istruzioni, ecc.)
- 2) Cura programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica, inclusi progetti formativi o di sensibilizzazione degli utenti
- 3) Cura la dotazione e la costante evoluzione e adeguamento allo stato dell'arte di soluzioni integrate di protezione di strumentazioni informatiche e sistemi centralizzati,
- 4) Cura acquisizione, definizione, sviluppo e gestione di un sistema centralizzato di System Information and Event Management (SIEM) e Security Operation Center (SOC), specie con riguardo ai log e al controllo degli accessi, sia per soluzioni on-premis sia a servizio.
- 5) Svolge analisi continuativa e definisce i requisiti prestazionali e di sicurezza dei sistemi, esegue il monitoraggio, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità dei sistemi).
- 6) Cura la gestione dei firewall e l'individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS, sia locali sia centralizzati o di rete.
- 7) Progetta, configura e amministra i sistemi informatici finalizzati alla continuità operativa (soluzioni fault-tolerant, cluster, load balancer), con particolare riferimento all'attivazione di una soluzione di Disaster Recovery/Business Continuity (in sigla: DR/BC).
- 8) Cura promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza.
- 9) Cura la stesura di specifiche tecniche e funzionali per sistemi e software di competenza e la predisposizione dei documenti tecnici di gara.

- 10) Redazione delle istruzioni operative per la sicurezza di sistemi e delle banche dati;
- 11) Svolge attività di presidio e monitoraggio costante della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza, perseguendo il rispetto dei principi di “privacy by design” e “privacy by default” prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.

Macrofunzione cod. 36.13 “Architettura IT dell’Ente”

Declinazione:

- Definizione dell’Architettura IT dell’Ente (Enterprise Architecture): analisi, progettazione e piano di esecuzione per lo sviluppo dell’interoperabilità all’interno dei sistemi dell’Ente; definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete settoriali e intersettoriali)

Nello specifico, la Posizione valuta, analizza e fornisce supporto e collaborazione con altre strutture, per gli ambiti di competenza sui temi indicati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
2. analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
3. analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset della P.O., monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità);
4. collaborazione proattiva nella realizzazione di sistemi informatici resilienti e di soluzioni finalizzate alla continuità operativa (disaster recovery/business continuity);
5. messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell’Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell’Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su “Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni”;
6. analisi, valutazione e applicazione delle Linee guida AgID pertinenti;
7. definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
8. predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
9. presidio del popolamento dei log dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell’Ente;
10. analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
11. interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O.;
12. presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.;
13. presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.;
14. presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.;
15. Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
 - dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
 - delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di

verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di data privacy, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;

- dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
- delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi on line e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nei sistemi informatici, nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

Competenze generali

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

Pertanto, la Posizione:

- ✓ può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore,
- ✓ effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.
- ✓ istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.
- ✓ adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.
- ✓ svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) 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;
- h) proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 1. attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 2. relazioni e proposte istruttorie;

3. diffide;
4. comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
5. 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:

- a) responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali (hardware, software, sottoscrizioni o licenze, servizi sistemi e cloud);
- b) responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- c) responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti alle procedure di acquisto di cui sopra.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

1. La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.
2. Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

P.O. RETI, INTERNET DELLE COSE E MULTIMEDIALITÀ

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici

Laurea in Scienze dell'Informazione o Informatica, Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni o equipollenti, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Ambito di competenze specifiche

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

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"

Macrofunzione cod. 1.4 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"

Declinazione:

- a) Progettazione e acquisizione beni e servizi in ambito sistemistico (hardware, infrastruttura, software di base, sottoscrizioni e licenze, assistenza, manutenzioni).

b) Progettazione, acquisizione, installazione e manutenzione delle postazioni di lavoro

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione svolge:

- l'assistenza tecnica inerente alle postazioni di lavoro, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti;
- attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi dispositivi di lavoro individuali o di evoluzione di quelli esistenti, per rispondere alle nuove esigenze o resesi necessarie dall'evoluzione tecnologica, effettuando altresì la relativa valutazione tecnico-economica;
- attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di sistemi di virtualizzazione delle postazioni di lavoro.

Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Macrofunzione cod. 36.2 "Gestione e sviluppo delle reti anche Wi-Fi"

Declinazione:

1. Gestione, monitoraggio e sviluppo Rete metropolitana a banda larga Fi-Net e Rete federata metropolitana FirenzeWiFi, e reti interne agli uffici.
2. Monitoraggio della sicurezza delle reti.
3. Gestione tecnica del contratto di servizio con SILFI S.p.A. per gli ambiti di competenza.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione effettua:

- gestione e amministrazione degli apparati attivi e passivi dell'infrastruttura delle reti dati comunali, comprendenti la rete metropolitana a larga banda Fi-Net, la rete Firenze WiFi e le reti interne degli uffici (wired e wireless);
- nell'ambito dei progetti di sviluppo ed estensione delle reti dati pubbliche nel territorio fiorentino, attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi apparati di rete o di evoluzione di quelli esistenti, per rispondere alle nuove esigenze espresse dalle Direzioni comunali o resesi necessarie da evoluzioni tecnologiche e normative, effettuando altresì la relativa valutazione tecnico-economica;
- coordinamento delle attività derivate dalle convenzioni di sviluppo della rete con altri Enti/Soggetti;
- formazione sulle tematiche relative al networking con particolare riferimento all'utilizzo di strumenti VPN e wireless;
- analisi dei requisiti prestazionali e di sicurezza delle connessioni alla rete pubblica e degli apparati, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono sull'affidabilità, le prestazioni, la sicurezza;
- in ambito sicurezza, definisce, valuta e collabora anche alla gestione dei firewall centralizzati e all'individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS;
- svolge inoltre l'assistenza tecnica inerente le soluzioni e gli apparati di rete, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti.

Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"

Declinazione: Collaborazione al conseguimento ed al mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione.

Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"

Declinazione:

1. Implementazione di reti di sensori, di attuatori e dispositivi Internet of Things (IoT) per lo sviluppo della smart city

Nell'ambito di tale macrofunzione e della sua declinazione collabora alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica, occupandosi in particolare dell'implementazione di reti di sensori, attuatori e

dispositivi IoT per lo sviluppo della smart-city o fornire supporto ad altre strutture dell'Ente su tali tematiche.

Macrofunzione cod. 36.7 "Progettazione e gestione sistemi multimediali"

Declinazione:

1. Gestione e sviluppo sistemi multimediali (streaming sedute e sistema di voto del Consiglio Comunale, digital signage, videowall, touchscreen) e Internet of Things (IoT) (connettività di oggetti dei progetti di Smart City dell'Ente e sensori)

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione si occupa - seguendone o effettuandone, in sinergia con le altre Direzioni e con gli altri Servizi della Direzione, la progettazione, la realizzazione, l'installazione, la gestione, la manutenzione e lo sviluppo - delle tecnologie per lo sviluppo e realizzazione di applicazioni e soluzioni per l'implementazione della smart-city. Inoltre, la Posizione ha competenza sugli apparati hardware e componenti di rete inerenti a:

- Streaming delle sedute del Consiglio Comunale;
- Sistema di voto del Consiglio Comunale;
- Rete dei rilevatori presenze presso le sedi comunali;
- Sistemi di gestione code in uso presso alcuni uffici aperti al pubblico;
- Rete PAAS;
- Rete dei monitor e totem di digital signage comunali;
- Sistemi di autoprestito e anti-taccheggio presso le biblioteche comunali;
- VPN (Virtual Private Network);
- Sistemi e apparati multimediali;
- Sistemi e apparati di comunicazione unificata, videoconferenza e multi-videoconferenza, compreso supporto e collaborazione su quelli forniti dall'ambiente collaborativo in cloud in dotazione all'Ente;

Nell'ambito indicato, svolge inoltre l'assistenza tecnica inerente le soluzioni indicate, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti.

Macrofunzione: cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"

Declinazioni:

1. Gestione e sviluppo della infrastruttura digitale centrale dell'Ente, con riferimento sia all'infrastruttura principale, sia ai sistemi IT minori ed ai servizi acquisiti sul cloud
2. Pianificazione, progettazione ed attuazione della migrazione cloud
3. Gestione dei servizi Internet (antivirus, web server, navigazione, posta elettronica) e dei Servizi intranet (amministrazione dominio, utenti, cartelle condivise).
4. Progettazione e gestione dei sistemi di autenticazione e autorizzazione di utenti e dispositivi

La Posizione collabora con le altre strutture per gli ambiti tecnici della rete e connettività.

Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Declinazioni:

1. Definizione, diffusione e presidio delle policy di sicurezza informatica aziendale, programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica
2. Progettazione e governo delle politiche di sicurezza di rete a livello perimetrale ed interno
3. Progettazione e governo delle politiche di sicurezza degli accessi ai servizi e per il contrasto alle minacce in rete
4. Progettazione, realizzazione e gestione della sicurezza informatica dell'infrastruttura, dei dati e delle applicazioni, monitoraggio logico funzionale dei sistemi informatici
5. Supporto tecnico/progettuale alle unità organizzative della Direzione per la valutazione degli impatti di nuovi sistemi/servizi sulla sicurezza e sulle infrastrutture

6. Gestione e sviluppo di Sistemi di sicurezza (disaster recovery/business continuity) e dei sistemi informatici per la loro corretta fruizione finalizzati alla continuità operativa
7. Sviluppo e gestione del S.I.E.M.
8. Definizione, aggiornamento e diffusione del disciplinare interno “Vademecum sull’accesso e l’utilizzo delle risorse informatiche”. Supporto per la redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle banche dati
9. Collaborazione con il DPO per gli adempimenti alla normativa in tema di privacy e per la gestione di eventuali data breach.

Nell’ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione supporta proattivamente tutte le attività inerenti alle declinazioni elencate, in particolare:

- 1) Collabora all’elaborazione ed all’implementazione di policy di sicurezza aziendale e delle policy di protezione di reti e sistemi, compresa la stesura della relativa documentazione (es. Vademecum, Istruzioni, ecc.)
- 2) Cura programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica, inclusi progetti formativi o di sensibilizzazione degli utenti
- 3) Cura la dotazione e la costante evoluzione e adeguamento allo stato dell’arte di soluzioni integrate di protezione delle dotazioni informatiche individuali e dei sistemi di rete centralizzati.
- 4) Collabora per l’acquisizione, definizione, sviluppo e gestione di un sistema centralizzato di System Information and Event Management (SIEM) e Security Operation Center (SOC), specie con riguardo ai log e al controllo degli accessi, sia per soluzioni on-premis sia a servizio.
- 5) Svolge analisi continuativa e definizione dei requisiti prestazionali e di sicurezza delle reti (ad esempio 802.1x), monitoraggio, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità dei sistemi).
- 6) Cura la gestione del firewall e l’individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS, sia locali sia centralizzati o di rete.
- 7) Collabora alla progettazione, configurazione e amministrazione delle reti necessarie ai sistemi informatici finalizzati alla continuità operativa (soluzioni fault-tolerant, cluster, load balancer), con particolare riferimento all’attivazione di una soluzione di Disaster Recovery/Business Continuity (in sigla: DR/BC).
- 8) Cura promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza.
- 9) Cura la stesura di specifiche tecniche e funzionali per reti e software di competenza e la predisposizione dei documenti tecnici di gara.
- 10) Redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle reti;
- 11) Svolge attività di presidio e monitoraggio costante della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza, perseguendo il rispetto dei principi di “privacy by design” e “privacy by default” prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm

Macrofunzione cod. 36.13 “Architettura IT dell’Ente”

Declinazione:

- Definizione dell’Architettura IT dell’Ente (Enterprise Architecture): analisi, progettazione e piano di esecuzione per lo sviluppo dell’interoperabilità all’interno dei sistemi dell’Ente; definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete settoriali e intersettoriali)

Nello specifico, la Posizione valuta, analizza e fornisce supporto e collaborazione con altre strutture, per gli ambiti di competenza sui temi indicati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

| | |
|--|-----|
| Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_2 | 168 |
|--|-----|

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

1. aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
2. analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
3. messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, su *developers.italia*, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
4. analisi, valutazione e applicazione delle Linee guida AgID pertinenti;
5. analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset della P.O., monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità);
6. collaborazione proattiva nella realizzazione di sistemi informatici resilienti e di soluzioni finalizzate alla continuità operativa (disaster recovery/business continuity);
7. definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
8. predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
9. presidio del popolamento dei log dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell'Ente;
10. analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
11. interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O.;
12. presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.;
13. presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.;
14. presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.;
15. Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
 - dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
 - delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di data privacy, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
 - dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
 - delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con i servizi on line e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Posizione Organizzativa.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nei sistemi informatici, nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

Competenze generali

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

- ✓ può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore,
- ✓ effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti.
- ✓ istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la relazione tecnico-illustrativa ex art. 23 del D.Lgs. 50/2016 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005.
- ✓ adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati.
- ✓ svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- a) responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali (hardware, software, sottoscrizioni o licenze, servizi rete e cloud);
- b) responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;

- c) responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti alle procedure di acquisto di cui sopra.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

1. La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.
2. Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016 ss.mm. ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

DIREZIONE AMBIENTE

P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE DIREZIONE AMBIENTE

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

Diploma di Laurea in materie amministrativo-giuridiche

Ambito di competenze specifiche

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

Ha la responsabilità del coordinamento e dell'attuazione, a supporto della Direzione Ambiente ai Servizi della Direzione, di tutta l'attività amministrativa e contabile connessa agli ambiti di competenza.

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

Ha la responsabilità di redigere/verificare i Capitolati Speciali d'Appalto e gli schemi di contratto dei progetti di lavori, servizi e forniture redatti dalla Direzione;

Ha la responsabilità di redigere i provvedimenti e gli accordi con soggetti privati che finanziano la realizzazione di opere o lavori pubblici, inclusi i patti di collaborazione, le donazioni e le sponsorizzazioni; cura gli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'attuazione di tali interventi di competenza della Direzione Ambiente.

Ha la responsabilità della gestione degli impegni e delle liquidazioni e del monitoraggio delle entrate.
Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile degli appalti di lavori, servizi e forniture della Direzione Ambiente.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile degli affidamenti in house gestiti dalla Direzione Ambiente.

Svolge attività di supervisione, supporto e raccordo all'interno della Direzione relativamente all'istruttoria finalizzata alla determinazione del compenso di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016.

Svolge, nell'ambito di competenza della Direzione, funzioni di studio e consulenza generale per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., studio delle procedure, predisposizione di modelli semplificatori, aggiornamento normativo.

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

Attività e processi trasversali alla direzione

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

- Appone il visto di Responsabile Istruttoria su tutti gli atti di competenza della Direzione;
- Supporta il personale della Direzione nel costante aggiornamento normativo relativo ai Lavori Pubblici, mantenendo altresì costante il rapporto di collaborazione con le Direzioni amministrative dell'Ente;
- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Incaricato del trattamento dei dati personali;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, ecc...);
- Collabora e assicura il contributo di competenza in tutti i procedimenti giudiziari e stragiudiziali che coinvolgono la Direzione, compreso il supporto nella redazione di documenti di competenza di altre PO che necessitano di competenza giuridica;
- Referente per PagoPA.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai 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 Direttore e dai Dirigenti:

- o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- o turni, rischio, disagio; straordinario;
- o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi o parentali etc);

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

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

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive o 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, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Direttore.

SERVIZIO SOSTENIBILITÀ, VALUTAZIONE AMBIENTALE, GEOLOGIA E BONIFICHE

P.O. ENERGIA, VALUTAZIONE AMBIENTALE E BONIFICHE

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Requisiti specifici

Diploma di Laurea in materie tecnico-scientifiche

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità delle attività connesse ai compiti derivanti dalla normativa sulla VIA e sulla VAS di competenza comunale, compresa la messa a punto degli studi necessari ad attivare procedure VIA o VAS di competenza della Direzione o ad essa affidate.

Ha la responsabilità della predisposizione di studi ed elaborazioni di geologia territoriale inerenti gli aspetti geologici, idrogeologici, idraulici e sismici del territorio comunale.

Ha la responsabilità della redazione di relazioni geologiche e geologico-tecniche a supporto delle opere pubbliche di competenza comunale e connesse attività di programmazione e direzione lavori delle campagne di indagini geotecniche necessarie, compatibilmente con i carichi di lavoro da tale attività scaturenti.

Ha la responsabilità della redazione di relazioni geologiche di fattibilità a supporto dell'attività di pianificazione del territorio, in riferimento agli aspetti geologici, idrogeologici, sismici ed idraulici.

Ha la responsabilità dell'istruttoria relativa all'endoprocedimento connesso al rilascio di nulla osta per il vincolo idrogeologico.

Ha la responsabilità del monitoraggio dei fenomeni di versante del territorio.

Ha la responsabilità della progettazione e direzione lavori per la realizzazione e l'attrezzaggio di pozzi ad uso irriguo per le aree verdi e sportive di proprietà comunale.

Ha la responsabilità dei procedimenti di bonifica ambientale di siti inquinati di competenza comunale, compresa la messa a punto degli studi e progetti di bonifica di competenza comunale.

Ha la responsabilità della gestione delle segnalazioni di inquinamenti o sversamenti sul suolo e sottosuolo.

Ha la responsabilità del controllo tecnico amministrativo (residuale) degli impianti termici privati esistenti sul territorio comunale (DPR 412/93 – DPR 551/99 – DPR 74/2013 e normativa regionale in materia).

Ha la responsabilità della ricezione di progetti d'impianti termici (L. 10/91).

Ha la responsabilità della ricezione attestati di conformità impianti alla regola dell'arte (DM 37/08) e di progetti di impianti tecnici (L. 248/05).

Ha la responsabilità della programmazione e sviluppo di usi razionali dell'energia in accordo con vari Enti. A tal fine svolge il ruolo di supporto, tramite assistenza tecnica ed operativa, all'attività di Energy Manager dell'Amministrazione.

Organizza, sulla base degli indirizzi generali dell'amministrazione e sulla base delle indicazioni tecniche ed amministrative del responsabile del servizio e del direttore, iniziative inerenti il risparmio energetico e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Ha la responsabilità, nei limiti delle competenze comunali, della tutela qualitativa e quantitativa delle acque superficiali e sotterranee anche in funzione della protezione e valorizzazione degli

ecosistemi naturali ad esse correlati, compresa l'organizzazione e il coordinamento di iniziative per la diffusione del risparmio idrico e per la corretta utilizzazione dei vari tipi di acque.

Ha la responsabilità del rilascio delle autorizzazioni allo scarico fuori fognatura da insediamenti domestici, nonché provvedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni in materia.

Ha la responsabilità dell'implementazione del censimento della rete dei canali artificiali di competenza comunale e dei tratti tombati di proprietà comunale dei corsi d'acqua non compresi nel reticolo di gestione.

Ha la responsabilità dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei canali artificiali di competenza comunale (Goricina, Macinante, Fosso degli Ortolani, Gualchiere di Remole e Gualchiere del Girone) e dei tratti tombati di proprietà comunale dei corsi d'acqua non compresi nel reticolo di gestione, e dei relativi rapporti con il soggetto gestore.

Ha la responsabilità della gestione dei rapporti con le autorità idrauliche preposte al reticolo idrografico superficiale e con i consorzi di bonifica operanti sul territorio ed eventuale collaborazione con gli stessi per la messa a punto delle iniziative e progetti funzionali alla gestione del rischio idraulico del territorio.

Supporta il Dirigente del Servizio nei rapporti con le Autorità preposte alla programmazione e controllo del sistema di gestione del ciclo integrato delle acque nonché nei rapporti con le Società a cui è affidata la gestione del ciclo integrato stesso in ambito comunale, per quanto di competenza della Direzione Ambiente.

Ha la responsabilità della progettazione e realizzazione e manutenzione dei percorsi pedociclabili in ambito fluviale e dei relativi rapporti con la Regione Toscana.

Ha la responsabilità della predisposizione, aggiornamento e gestione del Piano di Azione Comunale per il risanamento della qualità dell'aria e della gestione delle attività, d'intesa con altri Enti, per gli interventi sulla qualità dell'aria.

Ha la responsabilità del coordinamento attuazione degli interventi inseriti nel Piano di Azione Comunale e responsabilità attuativa di quelli di competenza della Direzione. Cura la gestione e il coordinamento dei provvedimenti e delle attività di legge in caso di superamenti dei limiti normativi per gli inquinanti atmosferici.

Ha la responsabilità del rilascio di pareri di competenza circa procedimenti quali AUA, AIA, ecc.

Ha la responsabilità del ruolo di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, PIAO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.
- Supporta il Responsabile del Servizio nella redazione delle risposte a question time, interrogazioni e accessi agli atti.
- Collabora con il Responsabile del Servizio all'espressione di pareri di competenza per la partecipazione alle conferenze di servizi;

Competenze generali

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

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni di 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 atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - 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 di 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, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Direttore.

P.O. SVILUPPO SPAZI VERDI URBANI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Requisiti specifici

Diploma di Laurea in materie tecnico-scientifiche

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della progettazione e realizzazione degli interventi relativi al recupero e alla riqualificazione di giardini e aree verdi presenti sul territorio comunale e di tutte le componenti e dotazioni in essi ricadenti, volti alla valorizzazione degli spazi urbani e alla valorizzazione dell'ambiente;
- della progettazione ed esecuzione degli interventi relativi alla nuova realizzazione di giardini e aree verdi presenti sul territorio comunale e di tutte le componenti e dotazioni in essi ricadenti, volti alla valorizzazione degli spazi urbani;
- della progettazione e realizzazione degli interventi relativi al recupero e alla riqualificazione degli impianti presenti nei giardini ed aree verdi presenti sul territorio comunale;
- della progettazione e realizzazione degli interventi previsti del Piano Operativo del PON Metro;
- della progettazione e realizzazione degli interventi di arredi permanenti o temporanei in aree verdi;
- del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli (eventuali) interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- del supporto alla pianificazione, progettazione ed esecuzione di interventi relativi agli spazi verdi urbani di competenza delle altre PO della Direzione.
- della programmazione, gestione ed esecuzione degli interventi di abbattimento barriere architettoniche sugli spazi verdi del territorio comunale da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e opere edili
- della collaborazione tecnica alla PO Energia, Valutazione Ambientale e Bonifiche alla progettazione, realizzazione e manutenzione dei percorsi pedociclabili in ambito fluviale.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, PIAO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.
- Collabora all'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari, organizzative e tecniche, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;
- Collabora con la P.O. Amministrativa circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario.
- Supporta il Responsabile del Servizio nella redazione delle risposte a question time, interrogazioni e accessi agli atti.
- Collabora con il Responsabile del Servizio all'espressione di pareri di competenza per la partecipazione alle conferenze di servizi;

Competenze generali

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

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni di 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 atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - 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 di 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, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Direttore.

SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI

P.O. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERE 1

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici

Diploma di Laurea in materie tecnico - scientifiche

Ambito di competenze specifiche

Si definisce “ambito territoriale di riferimento” tutte le aree verdi e gli alberi presenti nel quartiere 1.

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnica e manutentiva (ordinaria e straordinaria) delle aree verdi (comprese tutte le aree verdi, dotazioni e impianti) e degli alberi all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartiere 1;
- della predisposizione e dell'aggiornamento di un Documento di Programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione ordinaria e straordinaria negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico. Il documento deve comprendere le azioni finalizzate alla tutela e alla conservazione del verde pubblico storico e monumentale;
- del supporto alla programmazione degli interventi edili nell'ambito territoriale di competenza da svolgersi tramite il Nucleo Edile;
- della gestione ed aggiornamento del Sistema Informativo del verde pubblico (SIVEP) nell'ambito territoriale di competenza;
- della progettazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (anche con interventi di modifica ed adeguamento) delle aree verdi e degli alberi nell'ambito territoriale di riferimento
- della progettazione ed esecuzione (DEC) dei servizi di gestione e manutenzione delle aree verdi e degli alberi nell'ambito territoriale di riferimento
- del supporto alla gestione dei servizi di diserbo delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento effettuati da terzi in base a convezioni specifiche (Alia, Consorzio di bonifica, ecc)
- della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni nell'ambito territoriale di riferimento;
- della definizione congiuntamente con le altre PO del Servizio delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione nell'ambito di competenza e redazione dei relativi capitoli speciali
- del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- del contributo tecnico alla gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento/capitozzatura di alberi di proprietà non comunale, radicati nell'ambito territoriale di riferimento;
- della programmazione ed esecuzione degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO e della organizzazione, gestione e controllo delle attività dell'Ufficio Addobbi e Vivaio Comunale, da espletarsi sull'intero territorio comunale;
- del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- della gestione del servizio di apertura e chiusura cancelli delle aree verdi nel territorio di competenza

- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi subiti e subendi relativi all'ambito di competenza limitatamente al territorio gestito;
- dell'emissione pareri tecnici mediante sistema in uso dall'Amministrazione su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale;
- del supporto al Dirigente all'emissione pareri tecnici in merito a nuove aree verdi o rinverdimento di aree pubbliche;
- del supporto al Dirigente nell'attività di pianificazione del verde pubblico cittadino;
- della programmazione degli interventi di realizzazione di nuovi impianti di irrigazione e/o di realizzazione di nuovi pozzi ad uso irriguo nell'ambito del territorio 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;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, PIAO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.
- Collabora all'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari, organizzative e tecniche, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;
- Collabora con la P.O. Amministrativa circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario.
- Collabora con la PO Sviluppo Spazi Verdi Urbani nella definizione della programmazione degli interventi di riqualificazione/recupero degli spazi verdi nell'ambito territoriale di riferimento.
- Supporta il Responsabile del Servizio nella redazione delle risposte a question time, interrogazioni e accessi agli atti.
- Collabora con il Responsabile del Servizio all'espressione di pareri di competenza per la partecipazione alle conferenze di servizi;

Competenze generali

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

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

- concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - 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 di 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, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Direttore.

P.O. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERI 2 E 5

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici

Diploma di Laurea in materie tecnico - scientifiche

Ambito di competenze specifiche

Si definisce "ambito territoriale di riferimento" tutte le aree verdi e gli alberi presenti nei quartieri 2 e 5

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnica e manutentiva (ordinaria e straordinaria) delle aree verdi (comprese tutte le aree verdi, dotazioni e impianti) e degli alberi all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartieri 2 e 5;
- della predisposizione e dell'aggiornamento di un Documento di Programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione ordinaria e straordinaria negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico.

- del supporto alla programmazione degli interventi edili nell'ambito territoriale di competenza da svolgersi tramite il Nucleo Edile;
- della gestione ed aggiornamento Sistema Informativo del verde pubblico (SIVEP) nell'ambito territoriale di competenza;
- della progettazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (anche con piccoli interventi di modifica ed adeguamento) delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento
- della progettazione ed esecuzione (DEC) dei servizi di gestione e manutenzione delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento
- del supporto alla gestione dei servizi di manutenzione delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento effettuati da terzi in base a convezioni specifiche (Alia, Consorzio di bonifica, ecc)
- della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni nell'ambito territoriale di riferimento;
- della definizione congiuntamente con le altre PO del Servizio delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione nell'ambito di competenza e redazione dei relativi capitoli speciali
- del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- della gestione dei procedimenti amministrativi di SCIA per l'abbattimento/capitozzatura di alberi di proprietà non comunale, ovunque radicati
- della programmazione ed esecuzione degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO;
- del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- della gestione del servizio di apertura e chiusura cancelli delle aree verdi nel territorio di competenza
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi subiti e subendi relativi all'ambito di competenza limitatamente al territorio gestito;
- dell'emissione pareri tecnici mediante sistema in uso dall'Amministrazione su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale;
- del supporto al Dirigente all'emissione pareri tecnici in merito a nuove aree verdi o rinverdimento di aree pubbliche;
- del supporto al Dirigente nell'attività di pianificazione del verde pubblico cittadino;
- della programmazione degli interventi di realizzazione di nuovi impianti di irrigazione e/o di realizzazione di nuovi pozzi nell'ambito del territorio 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;

- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, PIAO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.
- Collabora all'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari, organizzative e tecniche, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;
- Collabora con la P.O. Amministrativa circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario.
- Collabora con la PO Sviluppo Spazi Verdi Urbani nella definizione della programmazione degli interventi di riqualificazione/recupero degli spazi verdi nell'ambito territoriale di riferimento.
- Supporta il Responsabile del Servizio nella redazione delle risposte a question time, interrogazioni e accessi agli atti.
- Collabora con il Responsabile del Servizio all'espressione di pareri di competenza per la partecipazione alle conferenze di servizi;

Competenze generali

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

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni di 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 atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - 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 di 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, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Direttore.

P.O. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERI 3 E 4

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici

Diploma di Laurea in materie tecnico - scientifiche

Ambito di competenze specifiche

Si definisce "ambito territoriale di riferimento" tutte le aree verdi e gli alberi presenti nei quartieri 3 e 4

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnica e manutentiva (ordinaria e straordinaria) delle aree verdi (comprese tutte le aree verdi, dotazioni e impianti) e degli alberi all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartieri 3 e 4;
- della predisposizione e dell'aggiornamento di un Documento di Programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione ordinaria e straordinaria negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico.
- del supporto alla programmazione degli interventi edili nell'ambito territoriale di competenza da svolgersi tramite il Nucleo Edile;
- della gestione ed aggiornamento Sistema Informativo del verde pubblico (SIVEP) nell'ambito territoriale di competenza;
- della progettazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (anche con piccoli interventi di modifica ed adeguamento) delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento
- della progettazione ed esecuzione (DEC) dei servizi di gestione e manutenzione delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento
- del supporto alla gestione dei servizi di manutenzione delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento effettuati da terzi in base a convenzioni specifiche (Alia, Consorzio di bonifica, ecc)
- della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni nell'ambito territoriale di riferimento;
- della definizione congiuntamente con le altre PO del Servizio delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione nell'ambito di competenza e redazione dei relativi capitoli speciali

- del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;
- del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- del contributo tecnico alla gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento/capitozzatura di alberi di proprietà non comunale, radicati nel territorio di competenza
- della programmazione ed esecuzione degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO
- della organizzazione, gestione e controllo delle attività del Nucleo Edile, da espletarsi sull'intero territorio comunale
- del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;
- della gestione del servizio di apertura e chiusura cancelli delle aree verdi nel territorio di competenza
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi subiti e subendi relativi all'ambito di competenza limitatamente al territorio gestito;
- dell'emissione pareri tecnici mediante sistema in uso dall'Amministrazione su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale;
- del supporto al Dirigente all'emissione pareri tecnici in merito a nuove aree verdi o rinverdimento di aree pubbliche;
- del supporto al Dirigente nell'attività di pianificazione del verde pubblico cittadino;
- della programmazione degli interventi di realizzazione di nuovi impianti di irrigazione e/o di realizzazione di nuovi pozzi nell'ambito del territorio 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;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, PIAO, ecc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.
- Collabora all'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari, organizzative e tecniche, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;
- Collabora con la P.O. Amministrativa circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario.
- Collabora con la PO Sviluppo Spazi Verdi Urbani nella definizione della programmazione degli interventi di riqualificazione/recupero degli spazi verdi nell'ambito territoriale di riferimento.
- Supporta il Responsabile del Servizio nella redazione delle risposte a question time, interrogazioni e accessi agli atti.
- Collabora con il Responsabile del Servizio all'espressione di pareri di competenza per la partecipazione alle conferenze di servizi;

Competenze generali

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

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni di 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 atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - 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 di 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, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Direttore.

SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO

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

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- di gestione della procedura in materia di AUA – Autorizzazione Unica Ambientale e AIA - Autorizzazione Integrata Ambientale;
- del rilascio di atti con rilevanza verso l'esterno quali: autorizzazioni in deroga alla normativa sul rumore per attività temporanee, nulla osta acustici per attività economiche, realizzazioni e modifica stazioni radiobase a servizio della telefonia mobile, provvedimenti a seguito di superamenti di legge in materia di inquinamento acustico e elettromagnetico, avvii del procedimento per problematiche di degrado ambientale, abbandono di rifiuti;
- del rilascio di pareri nei procedimenti autorizzativi per attività economiche permanenti e partecipazione alla Commissione interdirezionale di suolo pubblico;
- del coordinamento di attività di controllo in materia inquinamento acustico, applicazione del Regolamento per le attività rumorose e gestione del Piano di Classificazione acustica, approvazione progetti di risanamento acustico dei gestori di infrastrutture della mobilità (Ferrovie, Aeroporto, Autostrade ecc.);
- del recepimento dei piani annuali della telefonia mobile predisposti dai gestori;
- dello svolgimento di attività correlate allo sviluppo e all'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione in materia di qualità sanitaria dell'ecosistema urbano;
- delle procedure in materia di igiene e sanità relative al controllo ed alla regolazione delle attività (diffide, diffide con sospensione attività, prescrizioni ecc...) nonché predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti (art.50 comma 5 D.Lgs 267/2000) e ordinanze di competenza dirigenziale senza carattere di contingibilità ed urgenza (art.107 D.lgs 267/2000) relative alle medesime materie;
- della gestione delle problematiche ambientali connesse alla tutela dell'igiene pubblica in particolare relative agli animali infestanti e ai materiali e alle strutture inquinanti;
- della gestione degli interventi per la disinfezione e la sanificazione di aree pubbliche;
- del procedimento per il rilascio di autorizzazioni in materia igienico sanitaria (in particolare per detenzione animali, radiazioni ionizzanti, derattizzazioni, gas tossici, vendita prodotti fitosanitari), nonché ricezione DIA strutture veterinarie;
- dei procedimenti SUAP per le attività economiche con codice ATECO di competenza della direzione ambiente;
- del coordinamento con altri enti territoriali per la gestione del "degrado ambientale" connesso ai soggetti in condizioni di disagio sociale e sanitario, con riferimento ai temi dei rifiuti e degli animali d'affezione;
- della gestione delle problematiche legate alla presenza di industrie insalubri in area urbana;
- dell'organizzazione, sulla base degli indirizzi generali dell'amministrazione e sulla base delle indicazioni tecniche ed amministrative del direttore e del dirigente, delle iniziative inerenti la riduzione, il riciclaggio, il riuso ed il recupero energetico dei rifiuti;
- della gestione dei rapporti con le Autorità di controllo e di indirizzo sovraordinate e con le società controllate del settore per l'espletamento del servizio rifiuti urbani compresi gli atti di programmazione tecnico-economica dei servizi generali e la predisposizione del Piano Economico Finanziario degli interventi relativi. In tale attività risultano ricompresi gli aspetti

- relativi alla gestione delle segnalazioni per lo spostamento di cassonetti e altri contenitori, per la pulizia di strade, piazze, aree pedonali, giardini pubblici, argini dei corsi d'acqua;
- dello svolgimento delle attività di supporto a tutte le strutture dell'Amministrazione relativamente alle problematiche connesse alla gestione dei rifiuti;
 - della gestione delle segnalazioni per scarichi abusivi di rifiuti o fenomeni di abbandono di rifiuti e relitti di veicoli;
 - delle procedure connesse all'attività sanzionatoria amministrativa nelle materie di competenza della PO, compresi i procedimenti di contenzioso nelle materie di competenza della PO;
 - della gestione degli aspetti sanzionatori nelle materie di competenza della Direzione, compresa la gestione della riscossione coattiva a mezzo ruolo delle sanzioni e gli eventuali procedimenti di contenzioso da questa scaturenti;
 - della Progettazione, realizzazione e divulgazione di iniziative ambientali e a tutela degli animali (in particolare per le popolazioni canine e feline)
 - della partecipazione al coordinamento della Direzione Generale per i Progetti Europei e gestione tecnico- amministrativa dei progetti europei finanziati e di competenza della Direzione Ambiente
 - dell'organizzazione e della gestione dell'attività del Parco degli animali - Canile Rifugio;
 - del coordinamento delle attività dell'Ufficio Sostenibilità;

Attività e processi trasversali alla direzione

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

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

Competenze generali

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

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio, straordinario;
 - concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - 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 di 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, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Direttore.

DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'

P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE INFRASTRUTTURE

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

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

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

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

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

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

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Direttore.

P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE MOBILITÀ

Tipologia di P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

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

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

Svolge le attività di supporto amministrativo e contabile nei progetti interistituzionali di competenza dell'area mobilità e viabilità per la gestione del traffico mediante l'utilizzo di nuove tecnologie e per l'efficientamento energetico della pubblica illuminazione, inclusa la predisposizione di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni, nonché il supporto per la relativa rendicontazione dei finanziamenti regionali, statali e comunitari, in raccordo con i competenti responsabili tecnici.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile per l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto pubblico locale su gomma con riferimento alle seguenti attività: gestione del contratto e/o degli obblighi di servizio del TPL gomma; delega di partecipazione agli organismi preposti alla gestione associata del servizio; collaborazione, per quanto di competenza del Comune di Firenze, alla gara e/o agli affidamenti per il lotto unico regionale ed alle attività presupposte e conseguenti.

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

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

Ha la responsabilità della gestione amministrativa dei finanziamenti per il rinnovo del parco bus e di eventuali contributi per l'acquisto dei mezzi non inquinanti, per gli abbonamenti al TPL e per l'incentivazione dei comportamenti di mobilità sostenibile.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa dei finanziamenti per la realizzazione dei sistemi di *Mobility as a service* implementati dall'A.C.

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

(deliberazioni e provvedimenti dirigenziali) ed alla cura dell'iter approvativo dei piani di settore della mobilità.

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

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

E' il referente della Direzione per gli adempimenti relativi alla gestione dei dati personali ed alla privacy, per i quali svolge funzioni di supporto ai soggetti responsabili.

Competenze generali

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Direttore.

P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE LAVORI PUBBLICI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

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

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

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

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

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

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

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

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

Svolge attività di supporto al RUP, anche nei rapporti con la Direzione Avvocatura, per la gestione del contenzioso conseguente alla realizzazione del nuovo Palazzo di Giustizia di Firenze.

Svolge attività di supervisione, supporto e raccordo all'interno della Direzione relativamente all'istruttoria finalizzata alla determinazione del compenso di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016.

Svolge, nell'ambito di competenza della Direzione, funzioni di studio e consulenza generale per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., studio delle procedure, predisposizione di modelli semplificatori, aggiornamento normativo.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Direttore.

SERVIZIO MOBILITÀ

P.O. COORDINAMENTO MOBILITÀ E SMART CITY CONTROL ROOM

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

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

ecc., nonché dell'analisi e definizione dei provvedimenti viari relativi ai grandi eventi ed ai cantieri di grande impatto sulla viabilità;

- della predisposizione e sviluppo dei piani semaforici, della definizione delle fasi e dei tempi semaforici, dei provvedimenti di modifica definitiva della disciplina stradale di circolazione e sosta, per la migliore gestione del traffico sia privato che pubblico, nonché della gestione della Centrale della Mobilità;
- dell'aggiornamento del grafo stradale a seguito delle ordinanze di modifica definitiva della disciplina stradale di circolazione e sosta emanate dalla P.O. medesima;
- dello sviluppo delle procedure operative della smart city control room in fase progettuale e di svolgere il ruolo di supervisore con l'avvio della operatività della stessa;
- delle attività di collegamento e coordinamento con la Centrale Operativa della Polizia Municipale per gli aspetti relativi alla mobilità;
- della gestione tecnica del Contratto di Servizio con la Società Silfi Spa per le parti attinenti alla gestione e manutenzione degli impianti semaforici (incluse le attività di progettazione e realizzazione ivi previste), al rilevamento e alla gestione del traffico, alla centrale della mobilità, al sistema di comunicazione con pannelli a messaggio variabile, ai dissuasori a scomparsa, alla smart city control room, alla costituzione ed aggiornamento delle basi di dati relative al sistema della mobilità, alle attività di mobility management;
- della realizzazione di nuovi impianti semaforici, della realizzazione di modifiche strutturali di impianti esistenti, della manutenzione straordinaria degli impianti esistenti, anche mediante il Contratto di Servizio con la Società Silfi Spa;
- della definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della P.O. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- dello sviluppo ed evoluzione del sistema informatico Geoworks per le attività di interesse della centrale della mobilità e della smart city control room.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. PROVVEDIMENTI DI MOBILITÀ

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

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

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. Z.T.L., AREE PEDONALI E AUTORIZZAZIONI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnico-amministrativa della disciplina di circolazione e/o sosta delle zone a traffico limitato Centro storico e Cascine, aree pedonali, corsie riservate, incluse le nuove istituzioni;
- della definizione della disciplina di accesso e della gestione tecnico-amministrativa (incluse le autorizzazioni) delle ZTL, corsie riservate e aree pedonali, incluse le nuove istituzioni, nonché della gestione tecnico-amministrativa delle relative porte telematiche;
- della gestione tecnico-amministrativa in materia di emissione di autorizzazioni e/o ordinanze relative a manifestazioni, trasporti eccezionali, sosta per strutture ricettive alberghiere, nonché delle concessioni di passi carrabili;

- di gestire le autorizzazioni per il transito e la sosta dei portatori di handicap e dei parcheggi disabili personalizzati e generici;
- della gestione tecnico-amministrativa del contratto di servizio con S.A.S. Spa per la parte relativa al rilascio dei contrassegni ZTL e telepass, autorizzazioni e parcheggi per gli invalidi;
- della gestione e manutenzione del sistema delle porte telematiche (su ZTL, Aree pedonali e corsie riservate) e dei relativi dispositivi segnaletici ed informativi mediante i contratti di servizio della Direzione;
- della gestione tecnica del disciplinare relativo all'affidamento a SAS S.p.A. dei servizi di gestione e controllo dei punti di accesso/uscita delle aree pedonali e di gestione della segnaletica stradale temporanea per eventi e manifestazioni;
- di curare il rilascio di pareri tecnici e/o autorizzazioni di cui al Nuovo Codice della Strada per installazione dei mezzi pubblicitari di cui all'art. 47 del Regolamento NCdS e della segnaletica di indicazione (segnali di territorio, turistici, di installazioni o servizi) nonché di pareri tecnici e concessioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- della definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della P.O. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- del coordinamento del progetto di gestione informatizzata della logistica del carico e scarico merci in ambito urbano;
- della gestione tecnica di eventuali contributi per l'acquisto dei mezzi non inquinanti.

Competenze generali

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. PIANIFICAZIONE, TRASPORTO PUBBLICO E SICUREZZA STRADALE

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Ha le seguenti responsabilità:

- Redazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione della mobilità (e.g. Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, Piano Urbano del Traffico, etc.) di concerto con gli uffici della Direzione interessati;
- Redazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione della mobilità per grandi eventi di concerto con gli uffici dell'AC interessati;
- Individuazione e programmazione degli interventi infrastrutturali prioritari della rete di trasporto pubblico e privato, finalizzata a garantire l'intermodalità tra i mezzi di trasporto e il miglioramento dei livelli di servizio del trasporto pubblico;
- Programmazione ed esecuzione di studi e simulazioni di traffico, anche con l'utilizzo di finanziamenti regionali, svolgendo attività di gestione, aggiornamento ed utilizzo del modello matematico di simulazione del traffico e delle relative basi di dati;
- Redazione dei pareri tecnici di competenza della Direzione limitatamente agli aspetti di pianificazione delle infrastrutture per la mobilità ed al trasporto pubblico, anche relativamente agli interventi di competenza della Direzione Urbanistica;
- Rilascio dei pareri di competenza della Direzione ai sensi del PGTU relativamente all'apertura di strutture di vendita;
- Progettazione delle reti di Trasporto Pubblico Locale per quanto di competenza dell'A.C.;
- Gestione tecnica, per quanto di competenza dell'A.C., del Contratto/obbligo di Servizio di Trasporto Pubblico Locale su gomma, con delega di partecipazione agli organismi preposti alla gestione di tale contratto, e delle modifiche della rete;
- Rilascio dei nulla osta tecnici ex D.P.R. 753/80 per percorsi e fermate del Trasporto pubblico su gomma, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- Gestione tecnica dei finanziamenti per il rinnovo del parco bus e di eventuali contributi per gli abbonamenti al TPL e per l'incentivazione dei comportamenti di mobilità sostenibile.
- Definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le

attività di competenza della P.O. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;

- Verifica tecnica dei procedimenti autorizzativi relativi al Trasporto Pubblico Locale (ex art. 14 LR 42/98 e s.m.i.);
- Coordinamento del TPL su gomma con la gestione del trasporto pubblico ferro-tramviario e progettazione degli scenari di riassetto del TPL su gomma nelle varie fasi di realizzazione del sistema tramviario metropolitano;
- Definizione di piani di segnalamento per il miglioramento della mobilità cittadina.
- Secondo gli indirizzi del Direttore della Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità svolge un ruolo di collegamento tra la Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità e gli altri uffici dell'A.C. interessati per quanto concerne: la redazione e la realizzazione di progetti legati al tema dell'Infomobilità (ITS, Supervisione del traffico, etc.) e i relativi sviluppi software (implementazione, innovazione, sistematizzazione ed integrazione di dati e sistemi, App informative, etc.).
- Coordinamento delle attività progettuali e realizzative dei sistemi di *Mobility as a service* implementati dall'A.C. e gestione tecnica dei relativi finanziamenti.
- Secondo gli indirizzi tecnici del Direttore della Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità e gli indirizzi strategici del Direttore della Direzione dell'Ufficio del Sindaco coordina l'Unità comunale intersettoriale permanente - denominata "Ufficio per la sicurezza stradale" di cui alla DELIBERAZIONE N. 2015/G/00178 e successive, con particolare riferimento alle attività interdirezionali ed al rapporto con gli stakeholders coinvolti anche in relazione all'attuazione del Progetto DAVID

Competenze generali

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

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

- all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. PARCHEGGI E BUS TURISTICI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ha la responsabilità:

- di realizzazione e gestione tecnico-amministrativa del Piano Urbano Parcheggi e dei parcheggi pertinenziali;
- della gestione tecnico-amministrativa dei parcheggi di struttura regolati da concessione o convenzione con l'A.C.;
- della gestione tecnico-amministrativa delle procedure per la realizzazione di nuovi parcheggi di struttura anche mediante il ricorso alla finanza privata;
- della gestione tecnico-amministrativa della disciplina della sosta regolamentata su aree aperte all'uso pubblico, delle ZCS e della ZTL per autobus;
- in collaborazione con la P.O. Z.T.L., Aree Pedonali e Autorizzazioni, della definizione della disciplina della nuova ZTL Scudo Verde e delle attività necessarie allo start-up della relativa gestione;
- della gestione tecnico-amministrativa della disciplina di circolazione e/o sosta delle Zone 30 esterne al centro storico, incluse le nuove istituzioni;
- di curare la diffusione e l'attuazione dei servizi di car sharing e di micromobilità nel territorio comunale, inclusi i necessari provvedimenti di regolamentazione ed autorizzazione;
- della gestione contabile dei Disciplinari attuativi che regolano i servizi prestati da S.A.S. Spa al Servizio Mobilità e della gestione tecnico-amministrativa dei medesimi disciplinari per la parte di gestione della sosta regolamentata su aree aperte all'uso pubblico, delle ZCS e per quella connessa alla gestione della ZTL dei bus turistici;
- della definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della P.O. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- del coordinamento del progetto di gestione informatizzata della logistica dei bus turistici in ambito urbano;
- del coordinamento dei progetti dei sistemi di smart parking in ambito urbano.

Competenze generali

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

SERVIZIO VIABILITÀ

P.O MANUTENZIONE STRADALE 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: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e piazze all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartiere 1 (ad eccezione di eventuali tratti di specifica competenza di altre P.O. della Direzione);
- della valutazione delle condizioni manutentive del patrimonio stradale e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- del controllo, programmazione, progettazione e direzione lavori degli interventi manutentivi;
- della definizione delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione straordinaria della sede stradale e redazione dei relativi capitolati speciali;
- della gestione tecnica degli appalti e/o dei contratti di servizio di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di governo, gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente al quartiere di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- della realizzazione del Catasto Strade e del Sistema Informativo Stradale per la gestione e manutenzione della viabilità;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale e degli elementi ad essa complementari od assimilabili, limitatamente al quartiere di competenza;
- della esecuzione di limitati interventi di miglioramento della sicurezza della viabilità da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili/stradali richiesti dagli uffici competenti della Direzione, limitatamente al quartiere di competenza;
- della programmazione, gestione ed esecuzione degli interventi di abbattimento barriere architettoniche sulla viabilità pubblica da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili (quali percorsi loges, abbattimenti per attraversamenti pedonali, ecc..), limitatamente al quartiere di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi sulla viabilità limitatamente al quartiere di competenza.

La responsabilità di gestione e manutenzione di strade e piazze nelle aree sopra individuate comprende anche le attività di: gestione sistema informativo manutenzioni; manutenzione ordinaria e straordinaria piani viabili, marciapiedi e segnaletica; controllo funzionalità e ripristino delle opere di smaltimento delle acque meteoriche di piattaforma; emissione pareri tecnici mediante sistema Cityworks su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale; emissione pareri tecnici in merito a nuove infrastrutture limitatamente alle caratteristiche delle sovrastrutture della sede stradale, della rete di deflusso delle acque meteoriche di piattaforma, della segnaletica o ad altre caratteristiche realizzative rilevanti per le attività di gestione/manutenzione di competenza.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERI 2-3-4- 5

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e piazze all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartieri 2, 3, 4 e 5 (ad eccezione di eventuali tratti di specifica competenza di altre P.O. della Direzione);
- della valutazione delle condizioni manutentive del patrimonio stradale e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- del controllo, programmazione, progettazione e direzione lavori degli interventi manutentivi;
- della definizione delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione straordinaria della sede stradale e redazione dei relativi capitolati speciali;
- della gestione tecnica degli appalti e/o dei contratti di servizio di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di governo, gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente ai quartieri di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale e degli elementi ad essa complementari od assimilabili, limitatamente ai quartieri di competenza;

- della esecuzione di limitati interventi di miglioramento della sicurezza della viabilità da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili/stradali richiesti dagli uffici competenti della Direzione, limitatamente ai quartieri di competenza;
- della programmazione, gestione ed esecuzione degli interventi di abbattimento barriere architettoniche sulla viabilità pubblica da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili (quali percorsi loges, abbattimenti per attraversamenti pedonali, ecc), limitatamente ai quartieri di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi sulla viabilità limitatamente ai quartieri di competenza.

La responsabilità di gestione e manutenzione di strade e piazze nelle aree sopra individuate comprende anche le attività di: gestione sistema informativo manutenzioni; manutenzione ordinaria e straordinaria piani viabili, marciapiedi e segnaletica; controllo funzionalità e ripristino delle opere di smaltimento delle acque meteoriche di piattaforma; emissione pareri tecnici mediante sistema Cityworks su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale; emissione pareri tecnici in merito a nuove infrastrutture limitatamente alle caratteristiche delle sovrastrutture della sede stradale, della rete di deflusso delle acque meteoriche di piattaforma, della segnaletica o ad altre caratteristiche realizzative rilevanti per le attività di gestione/manutenzione di competenza.

Competenze generali

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. MANUFATTI E IMPIANTI STRADALI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere d'arte stradali: ponti, ponticelli, passerelle, tombini, viadotti, sottopassi, sovrappassi, gallerie, rampe di accesso, piani viabili soprastanti le strutture, muri di sostegno, manufatti stradali per la regolazione idraulica, manufatti minori, ecc.;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei piani viabili del Viadotto dell'Indiano, del raccordo autostradale di Varlungo (Via Marco Polo, Via Giovanni Agnelli) e relative rampe di svincoli;
- della realizzazione di nuove opere d'arte stradali di attraversamento e sostegno quando non facenti parte di progetti più ampi di nuove infrastrutture stradali;
- del controllo, verifica, adeguamento, manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di protezione laterale;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica luminosa con alimentazione elettrica di rete (esclusi i semafori);
- della valutazione delle condizioni manutentive del patrimonio stradale, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della P.O. (opere d'arte stradali, dispositivi di ritenuta, ecc...) e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione;
- della definizione delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione straordinaria, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della P.O. (opere d'arte stradali, dispositivi di ritenuta, ecc...) e redazione dei relativi capitolati speciali;
- della gestione tecnica degli appalti e/o dei contratti di servizio di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di governo, gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della P.O. (opere d'arte stradali, dispositivi di ritenuta, ecc...), sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- della gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e adeguamento degli impianti di pubblica illuminazione e delle colonnine di ricarica dei mezzi elettrici;
- della progettazione e realizzazione di nuovi impianti di pubblica illuminazione;
- della collaborazione con altri uffici della Direzione per la progettazione e realizzazione degli interventi infrastrutturali per la diffusione della mobilità elettrica;

- della gestione tecnica del Contratto di Servizio con la Società S.I.L.FI. (o con altro gestore individuato dalla A.C.) per le parti relative alla pubblica illuminazione, alle colonnine di ricarica dei mezzi elettrici e agli altri impianti di competenza della P.O.;
- della supervisione degli interventi di riqualificazione energetica della pubblica illuminazione realizzati da Silfi Spa e previsti dal Piano Operativo del PON Metro relativi alla macro area *efficientamento* nell'ambito dell'Asse 2 Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana;
- dell'emissione dei pareri tecnici in merito a nuove infrastrutture limitatamente alle opere d'arte, ai dispositivi di protezione laterale, alla illuminazione pubblica e al sistema di ricarica dei veicoli elettrici;
- dell'emissione pareri tecnici mediante sistema Cityworks su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale limitatamente alle attività di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi limitatamente alle attività di competenza.

Competenze generali

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. OCCUPAZIONI E ALTERAZIONI SUOLO E SOTTOSUOLO PUBBLICO

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnico-amministrativa dello Sportello Unico del Suolo pubblico: rilascio occupazioni temporanee compreso cantieri grandi opere, concessioni per alterazioni suolo e sottosuolo, permessi di alterazione suolo per realizzazione passi carrabili a seguito del rilascio della concessione da parte dei competenti uffici, concessioni permanenti sottosuolo, in attuazione del Regolamento Comunale per la concessione del suolo e sottosuolo e del Regolamento CPSP;
- della gestione tecnico-amministrativa del procedimento di verifica dei ripristini stradali conseguenti ad alterazioni del suolo e sottosuolo pubblico: gestione delle relative convenzioni con i concessionari e delle polizze fidejussorie, elevazione delle sanzioni e attività conseguenti;
- della gestione tecnico-amministrativa del disciplinare con la Società SAS SpA (o con altro soggetto gestore individuato dalla A.C.) per il controllo delle alterazioni stradali ed attività correlate;
- della gestione, sviluppo ed evoluzione dei sistemi informatici Cityworks e Cityspace per la gestione delle occupazioni/alterazioni di suolo pubblico stradale e della loro integrazione con il sistema Geoworks, con i sistemi della smart city control room e con gli applicativi in uso alla Direzione Risorse Finanziarie;
- dell'attuazione dei compiti assegnati alla Direzione in occasione delle consultazioni elettorali.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI

P.O. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI MOBILITÀ E CICLABILITÀ

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della progettazione e realizzazione di interventi infrastrutturali finalizzati al miglioramento dei livelli di sicurezza stradale;
- della progettazione e realizzazione della rete di piste ciclabili e dei percorsi pedociclabili, compresi gli interventi previsti dal Patto per la città di Firenze e dal Piano Operativo del PON Metro nell'ambito dell'Asse 2 Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana;
- della valutazione delle condizioni manutentive delle piste ciclabili e dei percorsi pedociclabili e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- della manutenzione ordinaria e straordinaria delle piste e dei percorsi pedociclabili esistenti e della relativa segnaletica, sia mediante l'appalto di global service della rete viaria comunale che mediante appositi affidamenti;
- della gestione tecnica dei Contratti di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione degli elementi costitutivi del patrimonio stradale,

- limitatamente alle attività relative alle piste ciclabili ai percorsi pedociclabili ed alle rastrelliere, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- dell'installazione e manutenzione delle rastrelliere;
 - dell'aggiornamento degli open data relativi alla mobilità ciclabile disponibili nella rete civica comunale;
 - della progettazione e realizzazione della rete di corsie preferenziali e dei nodi di interscambio del trasporto pubblico;
 - della progettazione e realizzazione dei nodi di scambio fra i diversi modi di trasporto;
 - delle attività tecniche finalizzate all'attivazione dei servizi di Bike Sharing, della messa in esercizio e della successiva gestione del servizio.

Competenze generali

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE FISICHE E TECNOLOGICHE PER LA MOBILITÀ

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della progettazione e realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità finalizzati anche al miglioramento o adeguamento funzionale e geometrico delle infrastrutture per la mobilità esistenti;
- della progettazione e realizzazione della centrale del traffico e dei sistemi di infomobilità;
- della progettazione e realizzazione dei sistemi di controllo accessi e transito nelle zone a traffico limitato ed aree pedonali e dei sistemi controllo telematico di corsie riservate;
- della progettazione e realizzazione degli interventi previsti dal Piano Operativo del PON Metro relativi alla macro area della *smart mobility* nell'ambito dell'Asse 2 Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana;
- della progettazione geometrico-funzionale di nuovi impianti semaforici e di modifiche strutturali degli esistenti;
- della progettazione e realizzazione degli interventi infrastrutturali per la diffusione della mobilità elettrica;
- di redigere i pareri tecnici di competenza della Direzione relativamente agli aspetti funzionali e geometrici delle nuove infrastrutture per la mobilità, anche relativamente agli interventi di competenza della Direzione Urbanistica;

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

P.O. PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI RIQUALIFICAZIONE SPAZI URBANI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della predisposizione e realizzazione di specifici progetti di lavori pubblici relativi agli interventi di recupero e riqualificazione di strade e piazze, rivolti alla valorizzazione degli spazi urbani;
- della progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi di arredo urbano;
- della gestione tecnica dei Contratti di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente alle attività relative all'arredo urbano, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- del coordinamento e rilascio, anche mediante conferenze interne, dei pareri tecnici della Direzione relativi alle infrastrutture per la mobilità realizzate a vario titolo (urbanizzazioni, edilizia privata, project financing, concessioni, appalti etc.) inerenti le caratteristiche funzionali, tecniche e architettoniche e l'inserimento urbano;
- dell'istruttoria tecnica per la definizione dei progetti delle opere di urbanizzazione stradali realizzate da operatori privati nell'ambito di convenzioni o piani attuativi curati dalla Direzione Urbanistica, anche mediante le conferenze dei servizi interne alla Direzione, della determinazione del valore delle opere stesse e dell'istruttoria tecnica finalizzata alla approvazione dei relativi collaudi ed alla presa in consegna delle opere realizzate
- del controllo e del coordinamento della realizzazione delle opere di urbanizzazione stradali in conformità ai progetti approvati ed ai tempi stabiliti.

Competenze generali

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO

P.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLA DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO

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)

Ha le seguenti responsabilità:

- Gestione amministrativa e contabile della realizzazione e gestione del sistema tranviario fiorentino, delle estensioni della rete tranviaria verso i Comuni di Campi Bisenzio (Linea 4), Sesto Fiorentino (Linea 2.2.) e Bagno a Ripoli (Linea 3.2), nonché delle opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale di cui alle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.a, T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. e di tutte le altre opere di competenza della Direzione.
- Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati per la realizzazione del sistema tramviario, comprese le estensioni a completamento del sistema e di tutte le altre opere di competenza della Direzione, dei rapporti con i vari soggetti coinvolti (Regione Toscana, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, R.F.I., U.E., Autostrade per l'Italia SpA, Comuni di Campi Bisenzio, Sesto Fiorentino e Bagno a Ripoli), comprese le attività di definizione della documentazione per la presentazione delle istanze di finanziamento alla Comunità europea e al Ministero, di rendicontazione delle spese effettuate e monitoraggio dei risultati.
- Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati, nonché delle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.a, T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. per le opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale.
- Gestione delle fasi di entrata e di uscita del bilancio (accertamento, incasso, impegni, liquidazioni) di parte corrente e degli investimenti, monitoraggio delle entrate; gestione dell'archivio dei provvedimenti amministrativi e della relativa corrispondenza.
- Gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio delle Linee della tramvia.
- Gestione amministrativa e contabile degli accordi inerenti l'integrazione tariffaria Tram-Bus nell'Area Metropolitana Fiorentina.
- Responsabilità giuridica e amministrativa della Convenzione di Concessione per la progettazione, realizzazione e gestione del Sistema tranviario fiorentino, degli accordi procedurali e delle convenzioni stipulati dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.a, T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. per le opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale, dei contratti di realizzazione delle altre opere di competenza della Direzione.
- Verifica amministrativa e contabile del resoconto economico gestionale semestrale sull'esecuzione della Convenzione di Concessione ed in occasione delle Revisioni della Convenzione con riferimento ai Capex, agli Opex ed alle altre voci del Conto Economico previste nel PEF.
- Supporto alla elaborazione e monitoraggio dei documenti di programmazione dell'ente, con particolare riferimento al DUP, al programma delle opere pubbliche, al bilancio (parte corrente ed investimenti) e al PEG/PDO per la Direzione.
- Supporto giuridico-amministrativo e contabile e consulenza generale ai RUP della Direzione per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., gli affidamenti e l'esecuzione dei contratti di forniture e servizi. In particolare: predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d'intesa; predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi, degli atti di gara e dei relativi contratti (ove non di competenza della Direzione Gare e Appalti); in caso di contenzioso, supporto ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura; predisposizione degli atti di accordo bonario e degli atti transattivi ai sensi del D.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Sottoscrizione dei provvedimenti istruttori e finali a rilevanza esterna per quanto di competenza.

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):

- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo;
- Gestione dell'archivio degli atti;
- Gestione delle richieste di accesso;
- Gestione degli adempimenti in materia di polizze e assicurazioni;

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:
 - 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.

P.O. TRAMVIA LINEA 2, VARIANTE AL CENTRO STORICO E LINEA 3.2.2 LIBERTÀ-ROVEZZANO

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

Ambito di competenze specifiche

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

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza:
 - o alla verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 - o alla gestione tecnica degli adempimenti connessi con il completamento dello sviluppo della progettazione;
 - o alla gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza;
 - o alla verifica tecnica relativamente alla completezza ed alla adeguatezza nei confronti di quanto previsto dalla norma per ogni singolo livello, alla rispondenza nei confronti di quanto previsto dal documento preliminare alla progettazione o dai livelli progettuali precedentemente approvati nonché dalle prescrizioni intervenute in fase approvativa di ciascun livello progettuale;
 - o direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza;
- predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.
- Alta Vigilanza in fase di esecuzione lavori relativamente alle Linee di competenza:
 - o consegna e ripresa in consegna delle opere;
 - o partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni;
 - o monitoraggio periodico del rispetto dei tempi programmati, del livello di prestazione, qualità e prezzo, dalla consegna delle aree, esecuzione lavori, fino alla presa in consegna delle opere, tramite interfaccia con il Concessionario, la DL, i Collaudatori e gli altri Soggetti preposti allo svolgimento delle singole attività;
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Alta Vigilanza della verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative;
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Alta Vigilanza della verifica tecnico contabile dei SAL nei confronti delle quantità e degli importi autorizzati per i singoli articoli dell'elenco prezzi;
 - o responsabilità tecnica dei rapporti con gli altri servizi dell'amministrazione e con i soggetti terzi interessati dalla realizzazione degli interventi;
 - o proposta degli atti di competenza del RUP e relativa sottoscrizione;
 - o predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

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):

- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo;
- Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti;
- Attività di aggiornamento dei contenuti della rete civica e di supporto alla Comunicazione ed alla Direzione per quanto concerne le opere di competenza;

Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

P.O. TRAMVIA LINEA 3.1 E LINEA 3.2.1 LIBERTÀ-BAGNO A RIPOLI

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

Ambito di competenze specifiche

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

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza:
 - o alla verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 - o alla gestione tecnica degli adempimenti connessi con il completamento dello sviluppo della progettazione;
 - o alla gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza;
 - o alla verifica tecnica relativamente alla completezza ed alla adeguatezza nei confronti di quanto previsto dalla norma per ogni singolo livello, alla rispondenza nei confronti di quanto previsto dal documento preliminare alla progettazione o dai livelli progettuali precedentemente approvati nonché dalle prescrizioni intervenute in fase approvativa di ciascun livello progettuale;
 - o direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza;
- predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.
- Alta Vigilanza in fase di esecuzione lavori relativamente alle Linee di competenza:
 - o consegna e ripresa in consegna delle opere;
 - o partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni;
 - o monitoraggio periodico del rispetto dei tempi programmati, del livello di prestazione, qualità e prezzo, dalla consegna delle aree, esecuzione lavori, fino alla presa in consegna delle opere, tramite interfaccia con il Concessionario, la DL, i Collaudatori e gli altri Soggetti preposti allo svolgimento delle singole attività;
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Alta Vigilanza della verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative;
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Alta Vigilanza della verifica tecnico contabile dei SAL nei confronti delle quantità e degli importi autorizzati per i singoli articoli dell'elenco prezzi;
 - o responsabilità tecnica dei rapporti con gli altri servizi dell'amministrazione e con i soggetti terzi interessati dalla realizzazione degli interventi;
 - o proposta degli atti di competenza del RUP e relativa sottoscrizione;
 - o predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

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):

- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo;
- Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti;
- Attività di aggiornamento dei contenuti della rete civica e di supporto alla Comunicazione ed alla Direzione per quanto concerne le opere di competenza;

Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA

P.O. LINEA TRAMVIARIA 4.1 LEOPOLDA-PIAGGE E INFRASTRUTTURE FERROVIARIE E AUTOSTRADALI

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

Ambito di competenze specifiche

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

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabile Unico del Procedimento per la realizzazione della Linea Tranviaria 4.1 Leopolda-Piagge e delle opere connesse (viabilità e parcheggi);
- Direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza;
- Con riferimento agli interventi di competenza di RFI relativi al nodo AV di Firenze, e di Autostrade SpA, che interessano il territorio comunale:
 - Coordinamento e programmazione degli interventi;
 - Collaborazione alla progettazione con gli Enti sottoscrittori degli Accordi Procedimentali, tramite proprio supporto tecnico;
 - Controllo dei contenuti delle progettazioni, rilascio pareri, anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento delle varie Direzioni competenti;
 - Controllo della corrispondenza delle progettazioni tra i vari stadi dello sviluppo progettuale (fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo), con le eventuali prescrizioni dettate in sede di Conferenze di Servizi e con quanto previsto negli accordi sottoscritti;
 - Alta sorveglianza, per conto dell'amministrazione, durante l'esecuzione dei lavori tramite monitoraggio delle attività di cantiere attraverso visite periodiche alla presenza degli Enti realizzatori;
 - Attività di sportello al pubblico tramite informazione ai cittadini/professionisti/comitati dello stato procedurale ed attuativo degli interventi svolta in ufficio e/o con sopralluoghi in cantiere alla presenza degli Enti realizzatori;
 - Constatazione finale, per conto dell'amministrazione, della regolare esecuzione, coordinando le valutazioni delle varie Direzioni competenti, ai fini della presa in consegna delle opere di competenza comunale;
 - Rappresentanza con poteri decisionali in sedi collegiali tipo Conferenze di Servizi e responsabilità di controllo della conformità delle opere eseguite rispetto a quanto previsto negli Accordi e nei progetti approvati dalla Amministrazione - responsabilità del coordinamento dell'Ufficio Nodo di cui all'articolo 11 dell'Accordo Procedimentale del 03/03/199, nonché dell'attività ad esso assegnata;
 - Responsabilità in qualità di membro del Comune di Firenze all'interno del Comitato Tecnico di Garanzia per la realizzazione della 3° Corsia Autostradale;
- Responsabilità di procedimento relativamente agli interventi inseriti negli accordi con Società Autostrade che l'Amministrazione Comunale realizza direttamente;
- Predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

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):

- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo;
- Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti;
- Attività di aggiornamento dei contenuti della rete civica e di supporto alla Comunicazione ed alla Direzione per quanto concerne le opere di competenza;

Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

P.O. LINEA TRAMVIARIA 4.2 E 2.2

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

Ambito di competenze specifiche

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

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabile Unico del Procedimento delle Linea tranviaria 4.2 a Campi Bisenzio;
- Responsabile Unico del Procedimento delle Linea tranviaria 2.2 a Sesto Fiorentino;

- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza:
 - o alla verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 - o alla gestione tecnica degli adempimenti connessi con il completamento dello sviluppo della progettazione;
 - o alla gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza;
 - o alla verifica tecnica relativamente alla completezza ed alla adeguatezza nei confronti di quanto previsto dalla norma per ogni singolo livello, alla rispondenza nei confronti di quanto previsto dal documento preliminare alla progettazione o dai livelli progettuali precedentemente approvati nonché dalle prescrizioni intervenute in fase approvativa di ciascun livello progettuale;
 - o direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza;
 - o predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.
- Vigilanza in fase di esecuzione lavori relativamente alle Linee di competenza:
 - o consegna e ripresa in consegna delle opere;
 - o partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni;
 - o monitoraggio periodico del rispetto dei tempi programmati, del livello di prestazione, qualità e prezzo, dalla consegna delle aree, esecuzione lavori, fino alla presa in consegna delle opere, tramite interfaccia con l'esecutore, la DL, i Collaudatori e gli altri Soggetti preposti allo svolgimento delle singole attività;
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Vigilanza della verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative;
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Vigilanza della verifica tecnico contabile dei SAL nei confronti delle quantità e degli importi autorizzati per i singoli articoli dell'elenco prezzi;
 - o responsabilità tecnica dei rapporti con gli altri servizi dell'amministrazione e con i soggetti terzi interessati dalla realizzazione degli interventi;predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

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):

- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo;
- Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti;
- Attività di aggiornamento dei contenuti della rete civica e di supporto alla Comunicazione ed alla Direzione per quanto concerne le opere di competenza;

Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

DIREZIONE URBANISTICA

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

P.O. EDILIZIA - SANATORIE

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

Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

Ambito di competenze specifiche

Procedimenti edilizi e gestione oneri di urbanizzazione, predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio (cod. 9.6, 9.4, 4.5)

Ha la responsabilità dell'attività di verifica e controllo di conformità delle istanze e delle SCIA a sanatoria per interventi edilizi già realizzati in assenza di titolo edilizio o difformità da esso. In particolare cura le diverse fasi del procedimento di accertamento della conformità degli interventi realizzati rispetto ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia vigente, nonché alla disciplina di settore inerente l'attività edilizia, fino alla proposta di provvedimento conclusivo del procedimento.

A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo;
- individua, nell'ambito dell'istruttoria tecnica, i casi nei quali è richiesto il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché gli ulteriori approfondimenti e contributi istruttori che si rendano necessari, su particolari materie ed aspetti;
- cura l'acquisizione dei pareri e dei contributi necessari coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni al Servizio;
- cura il procedimento di accertamento della compatibilità paesaggistica per interventi in zona vincolata;
- provvede alla quantificazione del contributo di costruzione e delle sanzioni edilizie, ove necessario tramite stima dell'incremento di valore conseguito per effetto di opere abusive;
- formula motivate proposte conclusive dei procedimenti, comprensive della quantificazione degli importi relativi a contributo di costruzione e sanzioni edilizie;
- cura il rilascio dei titoli edilizi a sanatoria, completi dei relativi allegati;
- cura il procedimento sanzionatorio nei casi di opere non sanabili;
- coordina il personale amministrativo assegnato al supporto di gestione per il controllo ed il monitoraggio dei flussi documentali e nei rapporti con l'utenza, in tutte le fasi del procedimento, fino al rilascio dei titoli edilizi;
- cura personalmente l'attività di informazione tecnica all'utenza, sia all'interno dei procedimenti attivati che in forma preventiva, anche con il supporto del personale tecnico assegnato;
- garantisce un costante aggiornamento del Portale dei servizi "Firenze Semplice", per i procedimenti di competenza;
- partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia interna, in qualità di membro, fornendo il necessario apporto tecnico per l'emissione dei relativi pareri;
- collabora con il Dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari ed organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- verifica e riscontro rispetto a segnalazioni di attività edilizia da parte di cittadini e richieste dell'Amministrazione;
- informazione all'utenza, tramite le attività di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico e l'aggiornamento dello sportello Web edilizia;
- monitoraggio della Disciplina edilizia comunale e proposta di aggiornamenti e innovazioni;
- proposta di aggiornamenti e innovazioni della disciplina urbanistica comunale per gli aspetti di natura edilizia;
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività di competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;

- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati personali.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, (definizione e controllo delle Istanze e delle SCIA edilizie a sanatoria), oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate, per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del Dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento di Organizzazione.

P.O. EDILIZIA - ISPETTORATO E CILA

TIPOLOGIA DI P.O.

| | |
|--|-----|
| Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_2 | 225 |
|--|-----|

- 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

Laurea in Architettura o Laurea in Ingegneria civile

Ambito di competenze specifiche

Controlli sull'attività edilizia ed urbanistica e repressione dell'abusivismo, procedimenti edilizi, gestione oneri di urbanizzazione, predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio (cod. 9.1, 9.6, 9.4, 4-5).

Le competenze specifiche sono quelle assegnate al comune in materia vigilanza, controllo e repressione dell'attività edilizia abusiva, sia in relazione ad accertamenti edilizi, che al deposito di Comunicazioni di Inizio Lavori per Attività edilizia Libera Asseverata (CILA), che alle verifiche di conformità sulle attività produttive promosse dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP). Nell'esercizio di tali competenze la P.O. verifica la conformità ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia, nonché alla disciplina di settore.

A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica all'interno dei procedimenti di accertamento di abuso edilizio, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo;
- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica assicurando i livelli di controllo prescritti dalla Legge su CILA;
- individua, nell'ambito dell'istruttoria tecnica, i casi nei quali è richiesto il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché gli ulteriori approfondimenti e contributi istruttori che si rendano necessari, su particolari materie ed aspetti;
- cura l'acquisizione di pareri di altri uffici interni od esterni alla Direzione;
- cura l'acquisizione di pareri da parte di altri Enti (Soprintendenza, ASL, Regione Toscana), in relazione alla presenza di vincoli o discipline di settore;
- concorre alle attività di accertamento edilizio, anche a supporto degli altri uffici del Servizio, nonché della Polizia Municipale anche in sede di Polizia Giudiziaria;
- formula motivate proposte di provvedimenti inibitori e sanzionatori a seguito di accertamento di attività edilizia abusiva;
- provvede alla quantificazione delle sanzioni edilizie, ove necessario tramite stima dell'incremento di valore connesso alle opere abusive, e del contributo di costruzione;
- predispose le proposte di acquisizione degli immobili al patrimonio comunale ai fini della demolizione coattiva in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione;
- cura le fasi propedeutiche alla demolizione coattiva degli abusi edilizi, coordinandosi con i diversi Uffici del Comune;
- cura la verifica e la risposta a controlli all'interno di procedimenti di competenza del SUAP;
- cura la verifica e la risposta a controlli richiesti all'interno di procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale;
- coordina il personale amministrativo assegnato al supporto di gestione per il controllo ed il monitoraggio dei flussi documentali e nei rapporti con l'utenza, in tutte le fasi del procedimento;
- garantisce un costante aggiornamento del Portale dei servizi "Firenze Semplice", per i procedimenti di competenza; partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia interna, in qualità di membro, fornendo il necessario apporto tecnico per l'emissione dei relativi pareri;

- collabora con il Dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari ed organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- verifica e riscontro della presenza di pendenze in termini di abusivismo edilizio o di pratiche attive rispetto a segnalazioni di cittadini e richieste dell'Amministrazione;
- informazione all'utenza, tramite le attività di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico e l'aggiornamento dello sportello Web edilizia;
- monitoraggio della Disciplina edilizia comunale e proposta di aggiornamenti e innovazioni
- proposta di aggiornamenti e innovazioni della disciplina urbanistica comunale per gli aspetti di natura edilizia;
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- attività finalizzate all'acquisizione degli immobili al patrimonio comunale per la demolizione coattiva in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione;
- progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività di competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati personali.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, (vigilanza e repressione dell'attività edilizia abusiva, controllo su CILA, valutazione di conformità urbanistico-edilizia supporto di procedimenti di competenza del SUAP), oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate, per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del Dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento di Organizzazione

P.O. EDILIZIA - INTERVENTI CONSERVATIVI

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

Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

Ambito di competenze specifiche

Procedimenti edilizi, gestione oneri di urbanizzazione, predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio (cod. 9.6, 9.4, 4.5)

Ha la responsabilità dell'attività di tempestiva verifica e controllo ex-post della conformità degli interventi edilizi soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), delle istanze di Permesso di costruire alternativo alla SCIA (per interventi conservativi). In particolare cura la verifica della conformità degli interventi rispetto ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia vigente, nonché alla disciplina di settore inerente l'attività edilizia, nei termini assegnati dalla Legge, contribuendo all'esercizio delle funzioni assegnate al Comune in materia di vigilanza sull'attività edilizia, proponendo l'assunzione di idonei provvedimenti.

A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e di verifica tecnica di tutte le SCIA edilizie e di tutti i Permessi di costruire sostitutivi di SCIA afferenti interventi di tipo conservativo, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo;
- individua, nell'ambito dell'istruttoria tecnica, i casi nei quali è richiesto il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché gli ulteriori approfondimenti e contributi istruttori che si rendano necessari, su particolari materie ed aspetti;
- cura l'acquisizione dei necessari pareri e contributi coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni alla Direzione;
- promuove l'attività di verifica sul campo di particolari casistiche, con il supporto dell'Ufficio ispettorato;
- verifica la correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto per i diversi interventi edilizi

- formula motivate proposte di provvedimento inibitorio dell'attività edilizia o degli effetti dei titoli depositati, nei casi previsti dalla Legge, in mancanza dei necessari requisiti di conformità;
- formula motivate proposte conclusive dei procedimenti attivati su istanza di Permesso di costruire sostitutivo di SCIA, comprensive della quantificazione degli importi relativi a contributo di costruzione
- cura il rilascio dei Permessi di costruire sostitutivi di SCIA;
- coordina il personale amministrativo assegnato al supporto di gestione per il controllo ed il monitoraggio dei flussi documentali e nei rapporti con l'utenza, in tutte le fasi del procedimento;
- cura personalmente l'attività di informazione tecnica all'utenza, sia all'interno dei procedimenti attivati che in forma preventiva, anche con il supporto del personale tecnico assegnato;
- garantisce un costante aggiornamento del Portale dei servizi "Firenze Semplice", per i procedimenti di competenza; partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia interna, in qualità di membro, fornendo il necessario apporto tecnico per l'emissione dei relativi pareri;
- collabora con il Dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari ed organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- verifica e riscontro rispetto a segnalazioni di attività edilizia da parte di cittadini e richieste dell'Amministrazione;
- informazione all'utenza, tramite le attività di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico e l'aggiornamento dello sportello Web edilizia;
- monitoraggio della Disciplina edilizia comunale e proposta di aggiornamenti e innovazioni;
- proposta di aggiornamenti e innovazioni della disciplina urbanistica comunale per gli aspetti di natura edilizia;
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività di competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati personali.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, (controllo e la definizione delle SCIA edilizie, e delle istanze di Permesso di costruire per interventi conservativi), oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - vigilanza affinché i comportamenti del personale assegnato si uniformino ai principi ed agli specifici indirizzi in materia di efficienza, contenimento dei costi, trasparenza, parità di trattamento, equidistanza, prevenzione della corruzione.
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate, per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del Dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento di Organizzazione

P.O. EDILIZIA - CONDONO - PERMESSI DI COSTRUIRE E TRANSIZIONE DIGITALE

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

Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

Ambito di competenze specifiche

Controlli sull'attività edilizia ed urbanistica e repressione dell'abusivismo, evasione pratiche condono edilizio e gestione oneri di urbanizzazione, procedimenti edilizi, predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio (cod. 9.1, 9.3, 9.4, 9.6, 4.5).

Ha la responsabilità di gestire le residue attività inerenti le domande di condono presentate ai sensi della L. 47/1985, della L.724/1994, L.R.53/2004 in particolare:

- finalizzando i provvedimenti repressivi pendenti;

- rinnovando l'istruttoria delle posizioni già definite quando ciò si renda necessario all'esito di annullamento, da parte del Tribunale Amministrativo, dei provvedimenti già assunti, o dietro motivata istanza di parte;
- curando le attività di riordino e digitalizzazione dell'archivio cartaceo delle domande di condono per completarne la dematerializzazione e garantirne la piena transizione digitale.

Ha inoltre la responsabilità della gestione delle istanze di parere preventivo in materia di decoro urbano, nei casi in cui è prevista l'acquisizione del parere della Commissione edilizia interna, ai sensi del Regolamento edilizio.

Coordina le attività di supporto tecnico, riordino e selezione degli atti edilizi conservati presso l'archivio della Direzione, per la loro dematerializzazione.

Coordina le attività di verifica e definizione delle istanze di Permesso di costruire e delle SCIA sostitutive di permesso di costruire per interventi trasformativi, comprensiva della verifica di conformità degli interventi rispetto ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia vigente, nonché alla disciplina di settore inerente l'attività edilizia, nei termini assegnati dalla Legge.

A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di nuova disamina delle domande di condono edilizio all'esito di contenzioso amministrativo o su istanza di parte, curando di:
 - o acquisire il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché l'acquisizione dei pareri e dei contributi necessari coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni al Servizio;
 - o individuare le somme dovute a vario titolo per la nuova definizione delle istanze (oblazione, indennità risarcitoria, oneri),
 - o formulare proposte conclusive dei procedimenti di riesame, corredate della documentazione e degli allegati necessari;
- cura la finalizzazione dei provvedimenti repressivi emessi a seguito di diniego di domande di condono in particolare provvedendo a:
 - o verificare l'ottemperanza dei provvedimenti demolitori/sanzionatori emessi sulle domande di condono respinte;
 - o promuovere verifiche sul campo di particolari casistiche, con il supporto dell'Ufficio ispettorato;
 - o predisporre le proposte di acquisizione degli immobili al patrimonio comunale ai fini della demolizione coattiva in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione;
- cura l'istruttoria delle istanze di parere preventivo in materia di decoro urbano da sottoporre all'esame della commissione edilizia integrata per l'acquisizione del relativo parere;
- *coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e di verifica tecnica delle richieste di Permesso di costruire e delle SCIA sostitutive di permesso di costruire afferenti interventi di tipo trasformativo, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo, con riferimento alle attività di:*
 - o acquisizione del parere della Commissione Edilizia Interna e degli ulteriori approfondimenti, pareri e contributi istruttori coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni alla Direzione;
 - o acquisizione di pareri da parte di altri Enti (Soprintendenza, ASL, Regione Toscana), in relazione alla presenza di vincoli o discipline di settore;
 - o verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto per i diversi interventi edilizi
 - o proposte di provvedimento accoglimento/diniego di richieste di Permesso di Costruire
 - o proposte di provvedimento inibitorio dell'attività edilizia riferita a SCIA, nei casi previsti dalla Legge, in mancanza dei necessari requisiti di conformità;

- coordina il personale amministrativo assegnato al supporto di gestione per il controllo ed il monitoraggio dei flussi documentali e nei rapporti con l'utenza, in tutte le fasi del procedimento;
- cura personalmente l'attività di informazione tecnica all'utenza all'interno dei procedimenti attivati, anche con il supporto del personale tecnico assegnato;
- Garantisce un costante aggiornamento del Portale dei servizi "Firenze Semplice", per i procedimenti di competenza.
- partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia interna, in qualità di membro, fornendo il necessario apporto tecnico per l'emissione dei relativi pareri;
- collabora con il Dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari ed organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- verifica e riscontro rispetto a richieste e segnalazioni nella ricostruzione della legittimità degli immobili
- attività finalizzate all'acquisizione degli immobili al patrimonio comunale per la demolizione coattiva in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione da dinieghi di vecchio condono;
- completamento della transizione digitale delle pratiche di condono tramite completamento della de-materializzazione documentale delle pratiche di condono e digitalizzazione conservativa della relativa documentazione cartacea, verifica/bonifica/inserimento dati nel DB gestionale delle pratiche urbanistiche ed edilizie in collaborazione con la P.O. Archivio e protocollo
- supporto tecnico al gruppo di lavoro interdisciplinare per l'attività di selezione ed eventuale scarto d'archivio della documentazione giacente nelle pratiche oggetto di de-materializzazione diverse dal quelle di condono in collaborazione con la P.O. Archivio e protocollo
- informazione all'utenza, tramite le attività di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico e l'aggiornamento dello sportello Web edilizia;
- monitoraggio della Disciplina edilizia comunale e proposta di aggiornamenti e innovazioni
- proposta di aggiornamenti e innovazioni della disciplina urbanistica comunale per gli aspetti di natura edilizia;
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso
- progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività di competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati personali.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, relativamente ai procedimenti riferiti ad Istanze di Condono edilizio ex L. 47/85, L.724/1994, L.R.53/2004, ad istanze di parere preventivo, oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze, ed inoltre la responsabilità del coordinamento sulle diverse funzioni ed 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:
- segnalazione delle criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e delle relative esigenze;
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - vigilanza affinché i comportamenti del personale assegnato si uniformino ai principi ed agli specifici indirizzi in materia di efficienza, contenimento dei costi, trasparenza, parità di trattamento, equidistanza, prevenzione della corruzione.
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate, per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del Dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento di Organizzazione.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

P.O. ELABORAZIONE E ATTUAZIONE STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE/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

Laurea in Architettura

Ambito di competenze specifiche (cod. 4.3, 4.5, 4.6)

- elaborazione e attuazione degli strumenti di pianificazione generale e loro varianti, coordinamento contributi specifici di altre discipline necessarie alla formazione dei piani, verifica

coerenze esterne (PIT, PTCP, PGRA e piani di settore) e adeguamento a innovazioni legislative (cod. 4.5);

- coordinamento dei processi di valutazione ambientale strategica (VAS) connessi alla pianificazione generale e varianti (cod. 4.3);
- coordinamento istruttoria tecnica proposte di variante e osservazioni agli strumenti di pianificazione;
- monitoraggio dell'attuazione delle trasformazioni e dell'applicazione della disciplina ordinaria in costante relazione con il servizio edilizia;
- partecipazione a conferenze di servizi ed espressione del parere per opere pubbliche e di interesse dello stato, raccolta pareri altre Direzioni propedeutica all'espressione di parere verso altri enti;
- attività di informazione e risposta a istanze e quesiti nell'ambito di competenza;
- supporto a processi di partecipazione (cod. 4.6);
- predisposizione materiale esplicativo e informazione dell'utenza;
- aggiornamento semestrale dei valori unitari della monetizzazione per mancata cessione delle dotazioni territoriali/compensazioni negli interventi urbanistici;
- cura della pagina web dedicata agli strumenti della pianificazione generale aggiornando la comunicazione verso l'esterno;
- elaborazione progetti speciali sulla base degli indirizzi della Direzione Generale.

Nello svolgimento delle proprie competenze:

- coordina il personale tecnico assegnato e collabora con il supporto amministrativo del Servizio Pianificazione urbanistica nello svolgimento delle attività assegnate
- cura l'istruttoria delle istanze di parere
- cura l'attività di informazione tecnica all'utenza per le proprie competenze
- collabora con il dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari e organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da seguire
- supporta la Giunta nell'illustrazione dei provvedimenti di natura urbanistica alle commissioni consiliari e di quartiere.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione del fascicolo informatico dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- fornisce supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- gestisce protocollo e archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso agli atti, anticorruzione e trattamento dei dati personali

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, *oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.*

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - vigilanza affinché i comportamenti del personale assegnato si uniformino ai principi ed agli specifici indirizzi in materia di efficienza, contenimento dei costi, trasparenza, parità di trattamento, equidistanza, prevenzione della corruzione.
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria.

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

- sottoscrizione di pareri per l'approvazione di opere pubbliche anche di interesse dello stato (ex art.81 DPR 616/1977).

Alla posizione potranno essere delegate, per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune ulteriori competenze afferenti alle funzioni proprie del Dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento di Organizzazione.

P.O. PIANI ATTUATIVI, PROGETTI UNITARI E INTERVENTI EDILIZI DIRETTI CONVENZIONATI

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

Laurea in Architettura

Ambito di competenze specifiche (cod. 4.2, 4.3, 4.5)

- coordinamento del lavoro di istruttoria preliminare attraverso l'attivazione di incontri tecnici preliminari con il coinvolgimento delle direzioni del comune competenti per materia e gli enti gestori delle reti;

- verifica preliminare di legittimità della consistenza degli immobili;
- attivazione delle conferenze di servizi per l'approvazione del progetto di piano attuativo/progetto unitario compresa l'approvazione del progetto definitivo delle opere di urbanizzazione coinvolgendo le direzioni del comune competenti per materia e gli enti gestori (cod. 4.5);
- elaborazione delle convenzioni urbanistiche (cod. 4.2);
- cura del procedimento di approvazione del piano attuativo in conferenza paesaggistica prevista dall'art. 36 del PIT per interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico;
- coordinamento dei processi di valutazione ambientale strategica (VAS) connessi alla pianificazione attuativa (cod. 4.3);
- attivazione delle conferenze di servizi per l'approvazione del progetto esecutivo delle opere di urbanizzazione inerenti i piani attuativi approvati/progetti unitari coinvolgendo le direzioni del comune competenti per materia e gli enti gestori;
- elaborazione convenzioni e coordinamento progetti esecutivi di opere di urbanizzazione/opere di riqualificazione anche con l'attivazione di conferenze di servizi nell'ambito di progetti unitari e interventi edilizi diretti convenzionati;
- monitoraggio e aggiornamento del database relativo ai piani attuativi, progetti unitari e interventi diretti convenzionati attivando il necessario coordinamento con le direzioni del comune coinvolte nelle varie fasi attuative;
- gestione della corretta relazione con l'operatore privato o pubblico proponente l'intervento.

Nello svolgimento delle proprie competenze:

- coordina il personale tecnico assegnato e collabora con il supporto amministrativo del Servizio Pianificazione urbanistica nello svolgimento delle attività assegnate
- cura l'attività di informazione tecnica all'utenza per le proprie competenze
- collabora con il dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari e organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da seguire
- supporta la Giunta nell'illustrazione dei provvedimenti di natura urbanistica alle commissioni consiliari e di quartiere.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione del fascicolo informatico dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- fornisce supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- gestisce protocollo e archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso agli atti, anticorruzione e trattamento dei dati personali

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, *oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.*

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - vigilanza affinché i comportamenti del personale assegnato si uniformino ai principi ed agli specifici indirizzi in materia di efficienza, contenimento dei costi, trasparenza, parità di trattamento, equidistanza, prevenzione della corruzione.
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria.

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate, per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del Dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento di Organizzazione.

P.O. PIANIFICAZIONE GENERALE/COSTRUZIONE E GESTIONE DATI GEOGRAFICI, SUPPORTO INFORMATICO HW/SW

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

Laurea in Architettura, competenza specialistica in sistemi informativi geografici.

Ambito di competenze specifiche (cod. 4.5, 4.8)

- attività di ricerca, analisi, progettazione, acquisizione, elaborazione e archiviazione dati cartografici e normativi, relativi agli strumenti della pianificazione generale (previgenti, vigenti e in fase di progettazione), per la costruzione, integrazione e aggiornamento delle basi informative cartografiche, alfanumeriche e di database relazionali, organizzati secondo una logica GIS (Geographic Information System) (cod. 4.5, 4.8);
- progettazione e manutenzione dei servizi per la consultazione online, anche storica, dei dati cartografici e normativi relativi agli strumenti della pianificazione generale;
- progettazione, gestione e aggiornamento dei database geografici e degli applicativi relativi agli strumenti della pianificazione attuativa;

- attività di relazione con le altre direzioni e gli altri enti per lo scambio di dati cartografici, di tematismi specifici, di cartografia numerica, nonché per la creazione, la gestione e l'elaborazione delle banche dati relative all'ambito della pianificazione territoriale;
- gestione procedimento rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- procedimento di verifica mensile deposito frazionamenti catastali;
- adeguamento annuale degli immobili oggetto di decreti di notifica di vincolo del Ministero della Cultura;
- adeguamento annuale del Catasto dei boschi e pascoli percorsi da fuoco;
- monitoraggio dell'anagrafe dei siti da bonificare e/o sottoposti a bonifica in coordinamento con la Direzione Ambiente;
- visure degli strumenti della pianificazione generale previgenti;
- attività di supporto informatico al personale della Direzione: assistenza all'uso HW/SW, aggiornamento funzionale ed ottimizzazione, analisi ed organizzazione delle dotazioni. L'attività riguarda principalmente la gestione, manutenzione ed assistenza dei PC, stampanti, apparecchiature e applicativi in uso presso gli uffici della Direzione, il loro approvvigionamento, il buon funzionamento, l'aggiornamento ed i loro trasferimenti. L'attività è svolta in coordinamento con il personale della DSI;
- attività di ODR (operatori di registrazione) per il rilascio di firme e certificati digitali (smart card);
- attività di collaborazione con il servizio comunicazione per la progettazione, gestione e manutenzione dei contenuti della pagina web della Direzione e delle relative schede servizi.

Nello svolgimento delle proprie competenze:

- coordina il personale tecnico assegnato e collabora con il supporto amministrativo del Servizio Pianificazione urbanistica nello svolgimento delle attività assegnate
- cura l'attività di informazione tecnica all'utenza per le proprie competenze
- collabora con il dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari e organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da seguire.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione del fascicolo informatico dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione cartacea dei PRG previgenti curandone la transizione digitale;
- fornisce supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- gestisce protocollo e archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso agli atti, anticorruzione e trattamento dei dati personali.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - vigilanza affinché i comportamenti del personale assegnato si uniformino ai principi ed agli specifici indirizzi in materia di efficienza, contenimento dei costi, trasparenza, parità di trattamento, equidistanza, prevenzione della corruzione.
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - 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, per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del Dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento di Organizzazione.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA

P.O. SUPPORTO GIURIDICO GENERALE URBANISTICA

TIPOLOGIA DI P.O.

- tipologia art. 1 punto 1.1. lett. b dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative.

GRADUAZIONE: B

Requisiti specifici

Abilitazione alla professione di avvocato

Elevata competenza specialistica nel settore contenzioso amministrativo

Ambito di competenze specifiche

È responsabile della predisposizione di atti di competenza della Direzione Urbanistica in merito al contenzioso amministrativo, civile e penale, anche attraverso l'accesso alle informazioni dei responsabili tecnici dell'area edilizia e pianificazione.

Alla P.O. fanno capo le questioni attinenti la pianificazione urbanistica, l'edilizia, il condono edilizio ed ogni altro affare contenzioso e precontenzioso di cui sia investita la Direzione Urbanistica.

Con riferimento al contenzioso amministrativo e civile, tale attività si traduce in forma di collaborazione diretta con la Direzione Avvocatura e si caratterizza per l'espletamento delle seguenti attività:

- esame e studio del ricorso;
- verifica e ricostruzione dei fatti di causa sulla base di estrapolazione da gestionale, documentazione d'archivio, chiarimenti da parte dei responsabili tecnici;
- redazione del rapporto istruttorio con studio e prospettazione delle possibili linee di difesa rese sulla base della giurisprudenza riscontrabile;
- selezione e predisposizione della documentazione da allegare per offrire adeguato supporto per la costituzione in giudizio del Comune.

La P.O. ha responsabilità diretta delle linee di difesa nei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica che redige e sottoscrive; vi provvede in autonomia rispetto all'Avvocatura Comunale che per tali ultimi ricorsi cura esclusivamente agli incumbenti di notifica.

Con riferimento ai processi penali l'attività della P.O. consiste principalmente nello studio del procedimento edilizio connesso al fine della valutazione della possibile presenza di profili di danno che determinino l'esigenza di richiedere il relativo risarcimento attraverso la costituzione di parte civile. Qualora l'Ente determini la costituzione di parte civile l'attività successiva consiste nell'elaborazione del relativo rapporto informativo a supporto delle conseguenti attività della Direzione Avvocatura.

Ha la responsabilità, in stretto coordinamento con il dirigente del Servizio, dell'aggiornamento giuridico-normativo della direzione, aggiornamento che si traduce nella trasmissione (commentata) delle principali pronunce del giudice amministrativo e nella segnalazione di modifiche e novità normative, statali e regionali.

È responsabile della traduzione in schemi e quadri di facile lettura delle norme di maggior interesse per i responsabili tecnici della direzione.

Svolge attività di supporto, con pareri interni ai singoli settori della direzione, su tematiche generali e su singole questioni di specifico interesse, con particolare riferimento ad argomenti e tematiche che abbiano generato uno stato di precontenzioso.

Svolge, su indicazione del Dirigente, attività di supporto giuridico ai procedimenti amministrativi complessi di competenza del Servizio Amministrativo Urbanistica.

Cura l'elaborazione di atti deliberativi relativi alla attività della Direzione, non espressamente assegnati ad altre posizioni organizzative.

È responsabile, qualora espressamente incaricato dalla direzione, della predisposizione degli atti di insinuazione nei procedimenti fallimentari connessi al recupero di somme di rilevante entità e dei connessi procedimenti di escussione di polizze/fidejussioni che possano ingenerare successivi contenziosi civilistici.

Predisporre e sottoscrive memorie difensive nei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

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

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

P.O. ARCHIVIO E PROTOCOLLO URBANISTICA

TIPOLOGIA DI P.O.

- tipologia art. 1 punto 1.1. lett. b dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

GRADUAZIONE: B

Requisiti specifici

Laurea

Elevata competenza specialistica nel settore della tenuta di archivio e nella gestione del protocollo

Consolidata esperienza nel settore

Ambito di competenze specifiche

Alla P.O. sono riferibili responsabilità in tema di protocollo, sportello all'utenza, tirocini curriculari e OLP di servizio civile, sanzioni e intimazioni, supporto e raccordo su affari generali.

Dematerializzazione documentale archivi edilizia e condono.

Quanto alle responsabilità della P.O. in tema di PROTOCOLLO e SPORTELLO ALL'UTENZA le questioni trattate sono:

- presidio delle caselle di posta certificata della Direzione Urbanistica e dell'ufficio visure e conseguente gestione dei servizi di protocollo generale;
- supporto amministrativo agli uffici della Direzione per le attività attinenti la figura di referente SiGeDo;
- consegna all'utenza dei provvedimenti emessi in formato cartaceo relativamente a pratiche edilizie e condoni;
- coordinamento dello smistamento quotidiano della corrispondenza cartacea interna ed esterna;
- pubblicazione e revisione periodica della Carta dei Servizi dello sportello al pubblico dell'ufficio visure;

Quanto alle responsabilità della P.O. in tema di ARCHIVIO le questioni trattate sono:

- servizio di help-desk all'utenza per l'accesso alla consultazione on-line degli archivi delle pratiche edilizie;
- gestione dell'archivio di deposito edilizia privata. Ricerche d'archivio corrente, di deposito e storico su richiesta di altre Direzioni, dell'utenza pubblica/privata e dell'autorità giudiziaria;
- gestione dell'archivio di deposito condono; ricerche d'archivio corrente, di deposito e storico su richiesta di altre Direzioni, dell'utenza pubblica/privata e dell'autorità giudiziaria;
- accesso agli atti e visure pratiche edilizie e condoni;
- rilascio copie conformi;
- implementazione, aggiornamento e bonifica banche dati Gespra e Gespra/Dunet a seguito di puntuale verifica dei dati catastali e dell'attuale collocazione toponomastica dell'immobile relativo a pratiche edilizie o condoni giacenti in archivio;
- attività di digitalizzazione conservativa della documentazione cartacea giacente in archivio;
- attività di coordinamento con la Direzione Sistemi Informativi nel processo di sostituzione dell'attuale applicativo gestionale e per la futura piattaforma di deposito pratiche on-line Pratiche Edilizia e Ambiente (SAGUARO / SDEA);

Quanto alle responsabilità della P.O. in tema di TIROCINI CURRICULARI e OLP di SERVIZIO CIVILE le questioni trattate sono:

- attivazione di tirocini curriculari in applicazione della convenzione con l'Università di Firenze;
- redazione di Progetti di Servizio Civile Nazionale, partecipazione alla Commissione di valutazione candidati, formazione volontari e svolgimento di tutte le attività connesse alla figura di OLP (operatore locale di progetto).

Quanto alle responsabilità della P.O. in tema di SANZIONI E INTIMAZIONI le questioni trattate sono:

- redazione e notifica ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità e ordinanze di inagibilità/inabitabilità su verbali di accertamento da parte dei Vigili del Fuoco;
- redazione e notifica ordinanze ingiunzioni/archiviazioni ai sensi della Legge 689/81 su violazioni amministrative relative a: regolamento edilizio, regolamento di polizia urbana, prevenzioni e incendi, artt. 676 e 677 cp (depenalizzazione) e art. 221 T.U. leggi sanitarie su inagibilità e inabitabilità degli edifici; predisposizione della documentazione per la riscossione coattiva delle ordinanze ingiunzioni risultate non pagate.

Quanto alle responsabilità della P.O. in tema di SUPPORTO E RACCORDI SU AFFARI GENERALI le questioni trattate sono:

- coordinamento Servizio Edilizia e Servizio Amministrativo nella redazione degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione dell'Ente e redazione DUP / PEG / PIAO;
- supporto al Servizio Edilizia Privata nella redazione della pagina web "Novità Edilizia e urbanistica" e delle guide tematiche sul portale dei servizi nell'ambito delle attività connesse alla figura di redattore della rete civica;

- invio all'albo pretorio, per la pubblicazione mensile, dell'elenco dei provvedimenti edilizi e delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciati;
- inserimento e/o validazione on line nel sito Istat della rilevazione dati inviata dai professionisti incaricati in relazione alle pratiche edilizie comportanti aumento di superficie utile lorda;
- indagini ed estrapolazione dati statistici su richiesta dei Dirigenti.

Attività e processi trasversali alla direzione:

- relativamente al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:
- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione
- incaricato del trattamento dei dati personali;
- supporto per la stesura di rapporti all'Avvocatura in relazione alle controversie di settore.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990 per i seguenti procedimenti:

- Ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità
- Ordinanze di inagibilità/inabitabilità
- Ordinanze ingiunzioni/archiviazioni ai sensi della Legge 689/81 su violazioni amministrative
- Ricerche e visure pratiche edilizie e condoni

oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

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

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

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

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 per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO EDILIZIA PRIVATA

TIPOLOGIA DI P.O.

- tipologia art. 1 punto 1.1. lett. b dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative.

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici

Laurea in Giurisprudenza

Elevata competenza specialistica nel settore dell'edilizia

Ambito di competenze specifiche

La P.O. che ha come competenza specifica il supporto amministrativo sull'insieme delle materie afferenti l'edilizia ed il condono rivolge il proprio contributo professionale ai responsabili tecnici del Servizio Edilizia e, di conseguenza, richiede forte integrazione con competenze e linguaggi tecnici oltre a specifiche competenze tecnico professionali in materia giuridica e amministrativa.

L'attività della PO si articola nelle seguenti funzioni e responsabilità:

- redazione di atti per riconoscimento interesse pubblico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del D.P.R. 380/2001, per rilascio permesso di costruire in deroga (e redazione relativa convenzione per rilascio permesso a titolo gratuito ai sensi dell'art. 188 L.R. 65/2014); di atti per riconoscimento sussistenza pubblico interesse ai sensi dell'art. 98 comma 3 del R.E. per mantenimento strutture temporanee; di atti di rimozione vincoli imposti su immobile;
- istruttoria istanza di svincolo polizze fideiussorie e redazione relativa determinazione
- istruttoria istanza di rimborso oneri e relativa redazione di determinazione e liquidazione;
- redazione determinazione di autorizzazione alla cessione di unità immobiliare ad uso parcheggio;
- verifica scadenze pagamenti oneri e sanzioni e conseguente attivazione della procedura di riscossione coattiva per tutta la Direzione ivi compresa la verifica da gestionale sulle comunicazioni pervenute in tema di fallimenti;
- aggiornamento della modulistica utilizzata dagli uffici del Servizio Edilizia Privata ;
- supporto e coordinamento amministrativo per Commissione Edilizia e Conferenze di Servizi promosse dal Servizio Edilizia Privata;
- Creazione pratiche nel programma gestionale, relativo inserimento dati ed inserimento protocolli nelle pratiche di propria competenza;
- archiviazione Scia cartacee, timbratura integrazioni cartacee e relativa trasmissione agli uffici
- richieste di prelevamento entrate (oneri, indennità risarcitoria e diritti di segreteria) relative a condoni su conti correnti e imputazione delle entrate tramite bonifico sui relativi Capitoli, attestazione oblazione, rateizzazione oneri e indennità risarcitoria su condoni
- verifica e segnalazione esigenze di approfondimento istruttorio e perfezionamento dell'iter amministrativo, in particolare su provvedimenti ordinativi e di diniego

- con specifico riferimento alle responsabilità di P.O. nell'ambito del procedimento di sanatoria edilizia supporta la gestione dei seguenti procedimenti: Scia a sanatoria, richiesta di permesso di costruire in sanatoria, Attestazione di Conformità in sanatoria, accertamento di compatibilità paesaggistica, Istanza Sanzionamento ex art. 206 bis L.R. 65/2014 e art. 12 R.E attraverso le seguenti attività:
 - redazione di provvedimento di diniego /archiviazione e relativo ordine di demolizione, di rimessa in pristino, di conformazione, di pagamento sanzione sostitutiva della demolizione e di sanzione ordinaria e paesaggistica, rilascio o diniego proroga termini, notifica, trasmissione agli uffici comunali per quanto di competenza e a Enti (es: Soprintendenza, Azienda Sanitaria, Catasto, Regione Genio Civile)
 - controllo scadenze ordini demolizioni, rimessa in pristino, conformazione e comunicazioni sollecito di ottemperanza
 - istruttoria procedimento acquisizione dell'area ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/01
 - irrogazione sanzione ex art. 93 Regolamento Edilizio
 - attivazione Servizi Tecnici per demolizione coattiva
- con specifico riferimento alle responsabilità di P.O. nell'ambito del procedimento di Ispettorato supporta la gestione del procedimento attraverso le seguenti attività:
 - segnalazione pratiche di condono/sanatoria, ai fini dell'apertura di relativa pratiche ispettorato anche con richiesta di parere alla soprintendenza
 - redazione ordinanza sanzionatoria / di demolizione / di rimessa in pristino / di conformazione;
 - predisposizione della relativa notifica e trasmissione agli uffici comunali, per quanto di competenza, e ad Enti (es: Soprintendenza, Azienda Sanitaria, Catasto, Regione Genio Civile)
 - controllo scadenze ordini demolizioni, rimessa in pristino, conformazione e comunicazioni sollecito di ottemperanza
 - istruttoria procedimento acquisizione dell'area ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/01
 - irrogazione sanzione ex art. 93 Regolamento Edilizio
 - attivazione Servizi Tecnici per demolizione coattiva
- con specifico riferimento alle responsabilità di P.O. nell'ambito del procedimento di Condono supporta la gestione del procedimento attraverso le seguenti attività:
 - segnalazione richieste riesame e predisposizione eventuale provvedimento su proposta tecnica
 - redazione provvedimento di diniego e ordine di demolizione e rimessa in pristino
 - predisposizione della relativa notifica e trasmissione agli uffici comunali, per quanto di competenza, e ad Enti (es: Soprintendenza, Azienda Sanitaria, Catasto, Regione Genio Civile)
 - controllo scadenze termine ordini demolizioni, comunicazioni sollecito per ottemperanza a ordini demolizioni e verifica comunicazioni di ottemperanza
 - ricerca dati anagrafici e relativa notifica provvedimenti di "presa d'atto silenzio assenso" e "archiviazione" nell'ambito del condono
- in stretta collaborazione col Dirigente: studio ed istruttoria istanze di vario genere; redazione provvedimenti di rettifica/convalida/revoca; studio ed istruttoria annullamento in autotutela;
- studio, istruttoria e predisposizione attinenti a casistica di peculiare complessità per atti di avvio del procedimento

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione
- incaricato del trattamento dei dati personali;
- supporto per la stesura di rapporti all'Avvocatura in relazione alle controversie di settore.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.

La posizione, ha inoltre la responsabilità:

- a) 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;

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 per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE **URBANISTICA**

TIPOLOGIA DI P.O.

| | |
|--|-----|
| Redatto da P.O. Sviluppo Organizzativo - Allegato A_2 | 246 |
|--|-----|

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

GRADUAZIONE: B

Requisiti specifici

Laurea in Giurisprudenza

Elevata competenza specialistica nel settore della pianificazione urbanistica

Ambito di competenze specifiche

Supporto giuridico e amministrativo sull'insieme delle materie della pianificazione urbanistica. Il supporto, rivolto a responsabili tecnici, richiede forte integrazione con competenze e linguaggi tecnici oltre a specifiche competenze tecnico professionali in materia giuridica e amministrativa. L'attività si connette strettamente ai processi gestiti dal Servizio Pianificazione urbanistica mutuando da essi l'alto grado di disomogeneità/variabilità dei processi e la connessione con l'attuazione del programma del Sindaco. Assume particolare rilevanza l'attivazione di funzioni innovative dirette al costante miglioramento e alla semplificazione dell'azione amministrativa, garantendo il supporto alla trattazione dei procedimenti in modalità di Conferenza di servizi e perseguendo, nel contempo, l'uso diffuso di modalità telematiche, la dematerializzazione documentale, la costante implementazione di forme di comunicazione e d'informazione ai cittadini su servizi e attività del Servizio attraverso canali digitali e tradizionali secondo un approccio integrato.

L'attività della P.O. si articola nelle seguenti funzioni e responsabilità:

- redazione provvedimenti amministrativi di avvio/adozione/approvazione/efficacia relativi alla pianificazione urbanistica generale e attuativa ivi compresi quelli che comportano apposizione di vincoli preordinati all'esproprio, nell'ambito dei procedimenti ordinari e speciali previsti da leggi di settore;
- pubblicazione e deposito con valore legale di avvisi e documentazione;
- istruttoria amministrativa osservazioni e proposte di variante a strumenti di pianificazione, anche attraverso il popolamento di data base non geografici;
- aspetti giuridici e amministrativi nell'iter di coordinamento di interventi di rigenerazione urbana con Direzioni comunali competenti, enti terzi e promotori pubblici o privati, dal momento della presentazione delle richieste di attivazione fino ai provvedimenti di approvazione ed efficacia, nonché nella successiva fase di progettazione esecutiva delle opere di urbanizzazione;
- risoluzione problematiche giuridiche nella gestione di incontri tecnici e delle conferenze di servizi;
- controllo e monitoraggio fasi e termini dei procedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa ai fini della speditezza dell'azione amministrativa; supporto nella redazione di schemi procedurali e crono programmi procedurali;
- azioni dirette a favorire lo scambio in modalità telematica della documentazione; partecipazione attiva ad azioni dirette alla sperimentazione e messa a regime di piattaforme interoperabili idonee allo scopo; studio ed elaborazione soluzioni dirette alla conservazione e fascicolazione dei documenti digitali;
- aspetti giuridico amministrativi di convenzioni urbanistiche ivi compresa la redazione dei relativi provvedimenti amministrativi; determinazioni di accertamento di entrata conseguenti al versamento di somme, rapporti con studi notarili e legali inerenti la stipula connessi a procedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa, comunicazioni agli operatori contraenti; istruttoria per ammissibilità garanzie fideiussorie per obblighi derivanti

- da convenzioni urbanistiche e, anche in supporto del Dirigente, gestione dei rapporti con gli operatori /professionisti incaricati per la loro corretta predisposizione;
- supporto giuridico amministrativo nei processi di valutazione ambientale strategica;
 - redazione provvedimenti amministrativi di aggiornamento semestrale dei valori unitari della monetizzazione per mancata cessione delle dotazioni territoriali/compensazioni negli interventi urbanistici;
 - redazione provvedimenti amministrativi di adeguamento cartografico (esempi ricorrenti in seguito a decreti dichiarativi di interesse culturale su immobili, ad aggiornamenti catasto delle aree percorse da incendi boschivi, ad aggiornamenti di strumenti di pianificazione sovraordinata);
 - attività finalizzata alla consultazione e conoscibilità degli atti di pianificazione da parte di soggetti interni ed esterni all'amministrazione, visibilità e accesso web, redazione pagine web dedicate;
 - collaborazione e assistenza agli uffici e autorità competenti (Garante comunale dell'Informazione e della Partecipazione) nella progettazione e attuazione di processi partecipativi alla pianificazione urbanistica, nella predisposizione e pubblicazione di avvisi e comunicati e nella redazione di Relazioni di supporto al Responsabile del procedimento degli atti di pianificazione da allegare agli atti deliberativi;
 - gestione archivio dei piani urbanistici attuativi, coordinamento delle procedure di attività inserimento dati; monitoraggio del patrimonio documentale, riordino, bonifica banche dati e selezione di documenti in copia per un primo scarto d'archivio del contenuto dei fascicoli cartacei giacenti anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro interdisciplinare;
 - gestione procedimenti di accesso agli atti del Servizio Pianificazione urbanistica, anche estranei all'archivio dei piani urbanistici attuativi, nelle varie fattispecie di accesso documentale civico semplice, civico generalizzato e accesso agli atti specifico dei consiglieri comunali e di quartiere; supporto amministrativo a tecnici comunali e a professionisti per consultazioni in archivio, ricerche e rilascio copie conformi; aggiornamento della modulistica a disposizione dell'utenza e relativa pubblicazione in rete civica;
 - elaborazione di approfondimenti di temi inerenti gli aspetti giuridici specialistici della pianificazione urbanistica, risposte a quesiti specifici, studio, elaborazione e trasmissione informazioni su novità normative in materia di pianificazione urbanistica; redazione di rapporti istruttori e formulazione di quesiti nelle materie del Servizio Pianificazione urbanistica;
 - supporto al Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica e al Dirigente del Servizio Amministrativo Urbanistica per la predisposizione degli atti relativi a bilancio annuale e pluriennale, DUP; PEG e per la loro gestione, al controllo di gestione e alla contabilità analitica, ponendosi anche come collettore delle esigenze dell'area pianificazione urbanistica;
 - cura la pubblicazione e il deposito degli elaborati inerenti atti di governo del territorio e le relative comunicazioni per conto del responsabile del procedimento;
 - cura la pubblicazione degli avvisi del Garante della comunicazione della pianificazione urbanistica e le relative comunicazioni per conto del Garante.

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, oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

DIREZIONE SERVIZI TECNICI

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

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Controllo del territorio e decoro urbano e sicurezza urbana; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle fonti energetiche; logistica e servizi di supporto; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale; valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; progettazione e realizzazione nuovi interventi.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore. Coadiuvata i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato, dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Direttore nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;

- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori ed interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione:

- è responsabile del coordinamento delle attività svolte dai tecnici dell'Amministrazione nell'ambito di interventi di Protezione Civile effettuati anche fuori dal territorio comunale;
- è responsabile dell'organizzazione tecnica di eventi fortemente rappresentativi dell'Amministrazione comunale (calcio storico, concerti, etc.);
- è responsabile della gestione e organizzazione tecnica delle tornate elettorali per la propaganda elettorale e l'approntamento dei seggi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento della programmazione delle attività di monitoraggio di prelievo e analisi negli ambiti di competenza con particolare riferimento all'amianto;
- ha la responsabilità del controllo delle attività manutentive relative all'abbattimento delle barriere architettoniche negli immobili di proprietà dell'Amministrazione, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- è responsabile dell'aggiornamento dati Regione Toscana per l'anagrafe edilizia scolastica;
- è responsabile dell'organizzazione e pianificazione di obiettivi speciali quali le demolizioni in luoghi fortemente frequentati, gli interventi d'urgenza e somma urgenza;
- è responsabile e svolge l'attività di progettazione appalto e direzione dei lavori delle Ordinanze di demolizione coattiva per conto della Direzione Urbanistica e Direzione Patrimonio;

- cura la gestione delle attività afferenti le bonifiche e rimozione delle vecchie cisterne a servizio delle CT con progettazione, appalto e direzione lavori degli interventi;

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);

- turni, rischio, disagio, straordinario;

- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;

- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;

- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;

- proposta di valutazione;

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

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

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;

- relazioni e proposte istruttorie;

- diffide;

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

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

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti:Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

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

g) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle

funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, INCARICHI PROFESSIONALI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Controllo del territorio e decoro urbano e sicurezza urbana; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle fonti energetiche; logistica e servizi di supporto; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale; valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; progettazione e realizzazione nuovi interventi.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore. Coadiuvata i Dirigenti dei Servizi per la gestione amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

La Posizione ha la responsabilità delle seguenti attività:

- 1) programmazione dei LL.PP., la formazione e redazione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati, la predisposizione del PEG e DUP;
- 2) controllo della gestione e attività costante per tutto l'esercizio, anche al fine dell'attivazione - laddove se ne presenti la necessità, di applicazione dei correttivi contabili. Il controllo della gestione permette altresì l'attivazione di operazioni contabili finalizzate al mantenimento degli equilibri di bilancio e ai vincoli di patto;
- 3) gestione del bilancio corrente e straordinario: provvede quindi, nel corso dell'esercizio, alle variazioni di bilancio, di PEG, dei cronoprogrammi che scaturiscono dallo sviluppo delle diverse fasi di attuazione delle opere pubbliche; aggiornamento e verifica degli elaborati di bilancio (Piano Triennale degli Investimenti, PEG Investimenti opere pubbliche in corso, bilancio ordinario annuale e pluriennale per la parte corrente della spesa) e all'aggiornamento dello stato di attuazione dei programmi;
- 4) attività finalizzate ad apportare modifiche contabili ai bilanci sia su iniziativa del responsabile P.O. che detiene il quadro finanziario della Direzione sia su richiesta del personale tecnico o di altri uffici dell'Ente. L'attività di "gestione del bilancio" è svolta in stretta e continua collaborazione con gli uffici finanziari;
- 5) gestione dell'attività relativa al riaccertamento ordinario complessivo dei residui di parte straordinaria (attivi e passivi) e di parte corrente (attivi e passivi), come previsto dall'attuale normativa sull'armonizzazione contabile. Provvede alle richieste di variazione d'urgenza nelle more dell'approvazione del consuntivo;
- 6) supporta il direttore nella programmazione e gestione dei fondi straordinari relativi agli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche (quota parte dei proventi degli oneri di urbanizzazione);
- 7) effettua le rendicontazioni delle spese elettorali;
- 8) gestione degli obiettivi di PEG della Direzione;
- 9) coordina l'attività di individuazione degli obiettivi strategici e della loro collocazione negli indirizzi strategici dell'A.C.; pianifica gli obiettivi operativi; il loro inserimento nel portale informatico Jente; fornisce, nella materia, supporto ai dirigenti e alle altre P.O. della Direzione; provvede alle verifiche degli obiettivi e aggiornamenti sul portale, compreso le richieste di variazione;
- 10) fornisce il supporto ai Dirigenti per la stesura-aggiornamento del DUP, per la verifica dei programmi e degli obiettivi strategici;
- 11) cura l'attività contabile e amministrativa (per gli accertamenti /impegni) connessa ad altri

finanziamenti esterni quali le erogazioni liberali in denaro o in opere, le sponsorizzazioni, le concessioni. Gestisce l'attività di inserimento e aggiornamento del portale ministeriale dell'art bonus, in linea con gli indirizzi operativi dettati dall'A.C;

12) cura l'attività contabile e amm.va (per gli accertamenti/impegni) connessa ad opere realizzate e finanziate direttamente da terzi (ad esempio, per le opere eseguite dalle soc. sportive;

13) cura l'istruttoria e gestisce le schede progetto per gli incentivi di progettazione dei LL.PP.; l'attività comporta il coordinamento ed il supporto al personale tecnico della direzione; l'analisi e verifica dei dati elaborati dal personale tecnico; la presentazione di dati riepilogativi alla dirigenza; la trasmissione finale dei dati tramite il programma informatico in essere all'ufficio preposto alla liquidazione.

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

Nell'ambito delle citate responsabilità la Posizione inoltre:

1) supporta il Direttore nella fase di attribuzione degli incarichi di LL.PP. alle P.O. tecniche della Direzione (assegnazione scadenze di progettazione dopo l'approvazione dei bilanci) e dei budget (parte corrente della spesa);

2) supporta il Direttore nella fase di monitoraggio dei LL.PP. ai fini del controllo della gestione delle opere e delle relative risorse finanziarie;

3) cura e coordina con i tecnici l'attività contabile connessa alle deleghe di procedura rilasciate da altri uffici;

4) fornisce il supporto ai dirigenti per le candidature dei progetti speciali e, nel caso di ammissione, collabora alle rendicontazioni;

5) fornisce il supporto ai dirigenti per la collocazione del personale sugli obiettivi, anche ai fini delle valutazioni;

6) svolge attività di ricerca dei finanziamenti esterni, in particolare, da enti pubblici e statali, Fondazioni; gestisce l'istruttoria delle relative richieste di contributo per il finanziamento delle OO.PP. e cura tutte le comunicazioni successive fino al termine della rendicontazione.

7) provvede agli adempimenti connessi al conferimento degli incarichi professionali dei LL.PP.: programmazione, verifiche interne in merito alla disponibilità di personale, ricerca soggetti esterni mediante gare, aggiudicazioni, atti di conferimento ed impegni di spesa. Cura che il procedimento giunga senza soluzione di continuità fino all'aggiudicazione definitiva incluse le comunicazioni propedeutiche alla stipula del contratto.

8) provvede alle verifiche dei requisiti soggettivi degli affidatari degli incarichi professionali dei LL.PP. provvedendo a relazionarsi con gli altri enti preposti al rilascio della documentazione necessaria (Casellario Giudiziario, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Camera di Commercio);

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività anche a carattere non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale. La Posizione è costantemente impegnata nella attività contabili necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di "Preposto" alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come definito dal D. Lgs. 81/08;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa incluso l'atto di impegno e le fasi successive;
 - della gestione dei procedimenti di accesso agli atti della Direzione per le materie di competenza e delegate;
- f) degli atti di accertamento d'entrata; gestisce la parte Entrata del bilancio (richiesta emissione reversali – rendicontazioni);
- g) tenuta e conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) della gestione delle procedure di propria competenza sulla piattaforma GIP per la parte contabile di tutti i progetti della Direzione (con la definizione delle risorse di parte corrente, con l'apposizione dei visti contabili, ecc...);
- i) effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza per la parte di competenza;

Delega di funzioni dirigenziali

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

- a) Responsabilità di procedimento e firma digitale sugli atti di accertamento d'entrata; gestisce la parte Entrata del bilancio (richiesta emissione reversali – rendicontazioni);
- b) Delega di rappresentanza della Direzione, per quanto attiene alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al punto a) sono effettuate nei limiti costituiti dagli interventi inseriti nel PTI e sue variazioni, nel Bilancio Ordinario e gli interventi di somma urgenza.

Le deleghe di cui al punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

P.O. AMMINISTRATIVA E GIURIDICA

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Controllo del territorio e decoro urbano e sicurezza urbana; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle fonti energetiche; logistica e servizi di supporto; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale; valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; progettazione e realizzazione nuovi interventi.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore. Coadiuvata i Dirigenti dei Servizi per la gestione amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

La Posizione ha la responsabilità delle seguenti attività:

- 1) per la predisposizione e cura di convenzioni, accordi, protocolli d'intesa con altri enti pubblici e privati. Garantisce il supporto giuridico e in collaborazione con le altre P.O. l'aggiornamento normativo generale e sui contratti pubblici, comprese le normative sugli immobili vincolati e sui beni culturali di competenza della Direzione nonché la diffusione alle varie articolazioni della Direzione;
- 2) della gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Avvocatura con predisposizione dei necessari atti;
- 3) di istruttoria e, ove consentito, di firma digitale sugli atti riguardanti l'attività del proprio ambito operativo ovvero delibere, determinazioni a contrarre, determinazioni di impegno e liquidazione, subappalti, variazioni assetti societari, presa d'atto di approvazioni suppletive e nuovi prezzi, modifica prescrizioni di capitolato, cessioni di credito, presa d'atto di CRE e collaudi, nonché sulla corrispondenza verso l'esterno (comunicazioni varie, svincoli fideiussori, ecc...) con eccezione degli atti di B.O. di norma assegnati alle P.O. Tecniche. La suddetta responsabilità si estende sia ai lavori che all'acquisizione di servizi e forniture, anche con procedura di somma urgenza;
- 4) per la predisposizione degli inviti e dei verbali relativi alle gare ufficiose eventualmente poste in essere presso la Direzione (procedure negoziate di cui all'art. 36 del d.lgs. n. 50/2016). In merito alle gare d'appalto è compito della P.O. presenziare ed assistere alle stesse condividendo la responsabilità di membro del seggio. Cura che il procedimento giunga senza soluzione di continuità fino all'aggiudicazione definitiva incluse le comunicazioni propedeutiche alla stipula del contratto;
- 5) provvede alle verifiche dei requisiti soggettivi degli affidatari di pubblici contratti dipendenti da gare ufficiose eventualmente svolte presso la D.S.T. e per gli affidamenti diretti provvedendo a relazionarsi con gli altri enti preposti al rilascio della documentazione necessaria (Casellario Giudiziario, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Camera di Commercio);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

Nell'ambito delle citate responsabilità la Posizione inoltre:

- 1) svolge anche la funzione di firma laddove essa non sia espressamente riservata alla dirigenza (ad esempio per l'approvazione dei progetti) o alle P.O. Tecniche;
- 2) svolge le funzioni e le comunicazioni relative ai rapporti con l'Osservatorio sui LL. PP. con particolare rispetto dei tempi previsti dalla normativa;
- 3) cura l'aggiornamento normativo che riguarda la redazione degli atti ed i comportamenti della Direzione, dandone avviso ai destinatari interessati: in questo ambito procede in autonomia all'adeguamento di modelli o schemi utilizzati dalla Direzione per i procedimenti di competenza;
- 4) coordina la gestione dei rapporti con l'Ufficio Assicurazioni inerenti la liquidazione delle polizze di assicurazioni del progettista, direttore dei lavori, ecc.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività anche a carattere non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale.

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di "Preposto" alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come definito dal D. Lgs. 81/08;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa inclusi gli impegni e le fasi di liquidazione successive;
 - della gestione dei procedimenti di accesso agli atti della Direzione per le materie di competenza e delegate;
- f) degli atti d'impegno con firma digitale, connessi all'ambito operativo delle materie attribuite;
- g) tenuta e conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) della gestione delle procedure di propria competenza sulla piattaforma GIP;
- i) effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza per la parte di competenza;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e firma digitale dei provvedimenti degli atti riguardanti l'attività del proprio ambito operativo;
- b) Delega di rappresentanza della Direzione, per quanto attiene alle competenze assegnate, nelle conferenze di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al punto a) sono effettuate limitatamente agli interventi inseriti nel PTI e sue variazioni, nel Bilancio Ordinario e gli interventi di somma urgenza.

Le deleghe di cui al punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

P.O. GESTIONE DEL PERSONALE, CONTRATTI, PRIVACY E AFFARI GENERALI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Controllo del territorio e decoro urbano e sicurezza urbana; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle fonti energetiche; logistica e servizi di supporto; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale; valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; progettazione e realizzazione nuovi interventi.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore. Coadiuvata i Dirigenti dei Servizi per la gestione amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

La posizione ha la responsabilità delle seguenti attività:

- 1) la gestione amministrativa del personale e degli adempimenti relativi al rapporto di servizio. In quest'ambito si occupa direttamente della rendicontazione delle presenze, del lavoro straordinario, delle indennità, dei congedi ordinari e straordinari, dei buoni pasto, e quant'altro spettante al personale in materia di emolumenti, inclusa la contabilizzazione e liquidazione delle spettanze del salario accessorio;
- 2) la gestione e organizzazione amministrativa delle tornate elettorali;
- 3) la predisposizione e stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza della Direzione e cura le relative comunicazioni a valenza esterna necessarie;
- 4) la verifica del possesso dei requisiti generali degli affidatari e dei requisiti generali degli esecutori, finalizzata alla stipula dei contratti;
- 5) gli adempimenti relativi alla privacy come disciplinati dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 - Codice privacy;
- 6) la gestione, a mezzo dell'economista, dei fondi della cassa economale per le minute spese;
- 7) l'adozione degli atti di impegno e la firma digitale dei medesimi per gli acquisti a Regolamento economale e su delega per il soddisfacimento delle provviste di materiali e servizi utili al lavoro corrente e straordinario; in questo ambito svolge analisi di mercato, selezione di fornitori e prodotti anche sul mercato elettronico per gli acquisti di pertinenza;
- 8) l'adozione degli atti di impegno e la firma digitale dei medesimi per l'acquisto degli abbonamenti, riviste e pubblicazioni in genere per l'aggiornamento tecnico e giuridico degli uffici della Direzione;
- 9) la gestione e la rilevazione dei costi e dei fabbisogni standard ai sensi del D.lgs. 216/2010 (SOSE) e del Conto Annuale del Personale ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 165/2001;
- 10) la gestione e controllo inventariale dei beni della Direzione;
- 11) la gestione ed amministrazione dei veicoli di servizio. In collaborazione con la P.O. Autoparco

cura gli interventi di manutenzione, le revisioni e gli interventi di riparazione;
12) la gestione del protocollo della corrispondenza, dell'Archivio, del portierato e del servizio posta della sede;

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

Nell'ambito delle citate responsabilità la Posizione inoltre:

- 1) Cura gli atti relativi alla gestione delle procedure di mobilità interna ed in uscita dalla Direzione;
- 2) Effettua la rendicontazione delle spese sostenute dal personale per trasferte e missioni nell'ambito delle risorse assegnate alla Direzione;
- 4) Coadiuvava il Direttore nella gestione delle operazioni connesse alla concessione e al rinnovo delle autorizzazioni in materia di contratti di lavoro a tempo parziale;
- 5) Supporta il Direttore per la ricognizione annuale del fabbisogno di personale;
- 6) Controlla l'applicazione della normativa e svolge attività istruttoria per le autorizzazioni relative al conferimento di incarichi extra istituzionali; cura la trasmissione degli incarichi alla Direzione Risorse Umane e le relative comunicazioni a soggetti esterni;
- 7) Cura il monitoraggio, il coordinamento e la gestione delle attività istruttorie per la Direzione connesse al sistema di valutazione ed incentivazione del personale;
- 8) Svolge attività di supporto al Direttore ed ai Dirigenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, cura l'archiviazione e la privacy di tutte le suddette comunicazioni.
- 9) Cura l'aggiornamento formativo della direzione, sia sotto il profilo giuridico che tecnico e, di concerto con la Direzione Risorse Umane, cura la rilevazione del fabbisogno formativo e la programmazione, organizzazione, gestione e rendicontazione dei corsi di formazione anche oltre il budget assegnato alla Direzione;
- 10) Cura la formazione continua delle competenze professionali ai sensi del Decreto Pres. Repubblica 07/08/2012 n. 137 finalizzata ad assicurare la permanenza dell'iscrizione dei dipendenti tecnici e Dirigenti, iscritti agli Ordini Professionali, nell'elenco del Ministero dell'Interno per l'esercizio della Prevenzione Incendi (Decreto Ministeriale 05/08/2011 ex L. n. 818/84).
- 11) Cura la formazione obbligatoria ai sensi dell'art. 98 del D. Lgs. n. 81/2008 per le abilitazioni ed i rinnovi delle stesse per i dipendenti tecnici e i Dirigenti per lo svolgimento dei compiti di Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione (D. Lgs. n. 81/08).
- 12) Cura i rapporti con l'Università, gli Ordini Professionali ed altri soggetti esterni per la gestione dei tirocini curriculari (D.M. 142/98), per l'alternanza scuola- lavoro di cui alla Legge n. 107/2015, dei tirocini finalizzati all'abilitazione professionale e supporta i referenti ed i tutor nel monitoraggio del loro andamento.
- 13) nell'ambito del Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro coadiuva il Direttore, nella funzione d'incaricato per i contatti col medico competente, e l'RSPP al fine dell'invio a visita medica del personale che svolge mansioni a rischio professionale, sottoposto al regime di sorveglianza sanitaria;
- 14) Coadiuvava il Direttore e cura i rapporti con l'RSPP per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza e di Evacuazione per le sedi della Direzione
- 15) Predisporre e segue le procedure per l'acquisto di dispositivi di protezione individuale per il personale tecnico e cura, unitamente ai Preposti, l'aggiornamento delle dotazioni di sicurezza provvedendo per il loro acquisto;
- 16) Coadiuvava il Direttore per il costante l'aggiornamento delle mansioni e delle relative posizioni assicurative di ciascun dipendente finalizzato alla corresponsione delle spettanze all'INAIL.
- 17) Coadiuvava il Rup nelle procedure di finanza di progetto

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività anche a carattere non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale. La Posizione è costantemente impegnata nella attività amministrative necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di "Preposto" alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come definito dal D. Lgs. 81/08;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio; straordinario;
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa incluso l'atto di impegno e le fasi successive;
 - della gestione dei procedimenti di accesso agli atti della Direzione per le materie di competenza e delegate;
- f) degli atti d'impegno con firma digitale, connessi all'ambito operativo delle materie attribuite;
- g) tenuta e conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- h) della gestione delle procedure di propria competenza sulla piattaforma GIP;
- i) effettua gli adempimenti connessi al piano della trasparenza per la parte di competenza;

Delega di funzioni dirigenziali

Alla Posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e firma digitale dei provvedimenti di spesa degli atti riguardanti l'attività del proprio ambito operativo;
- b) Delega di rappresentanza della Direzione, per quanto attiene alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- c) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- d) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al punto a) sono effettuate nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla P.O.;

Le deleghe di cui al punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore;

Le deleghe di cui al punto c) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla P.O.;

Le deleghe di cui al punto d) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i.;

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE

P.O. IMPIANTI MECCANICI DEGLI EDIFICI E DEI SOTTOPASSI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Servizio Gestione e Manutenzione:

Missioni: controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana - sviluppo dei sistemi di videosorveglianza; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle risorse energetiche – efficientamento energetico degli edifici e impianti del patrimonio dell'Ente, gestione e razionalizzazione delle utenze comunali; logistica e servizi di supporto – gestione dei sistemi di telefonia; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale – sviluppo e gestione dei sistemi di sensoristica della città; valorizzazione del patrimonio immobiliare.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata dal Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità degli impianti dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli impianti meccanici degli immobili e

dei sottopassi negli immobili assegnati;

- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge sugli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi;
- è responsabile dell'accertamento della costante e perfetta efficienza degli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi;
- cura il software informatico (telecontrollo) preposto alla gestione, al controllo, alla taratura ecc... degli impianti meccanici e dei sottopassi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.
- è responsabile dell'accertamento della costante e perfetta efficienza degli impianti meccanici e della formulazione di strategie finalizzate ad ottenere un razionale acquisto di combustibile (anche attraverso rapporti diretti con il C.E.T. - Consorzio Energia Toscana), ed un contenimento dei consumi di energia primaria;
- fra gli impianti meccanici cura in particolare il buon funzionamento degli impianti di sollevamento dei sottopassi e dei relativi allarmi in caso di allagamento, promuovendo il rimando degli allarmi alla Polizia Municipale ed alla Protezione Civile;
- in qualità di responsabile della gestione delle utenze comunali, propone e attua strategie finalizzate al risparmio energetico e al raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei consumi assegnati dall'Amministrazione compreso l'acquisto dell'energia sul mercato a prezzi più vantaggiosi rispetto a CONSIP, l'attivazione di nuove forniture, la verifica e liquidazione delle fatture, l'istruttoria per il recupero crediti, la reportistica consumi per centri di costo.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli impianti a servizio degli assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- collabora per la realizzazione degli interventi di riqualificazione impiantistica coordinati da altre P.O. nel caso di lavori ed interventi polivalenti;

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

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione cura anche la predisposizione degli atti/pratiche necessari per gli enti competenti per il completamento normativo degli impianti delle relative strutture base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.).

La Posizione svolge il ruolo di collaboratore del R.U.P. con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori, ai collaudi, ecc., e con funzione di collaborazione trasversale sui progetti della Direzione.

La Posizione svolge altresì attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti e lavori agli impianti meccanici-termici, anche attraverso la gestione degli incarichi esterni

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla

- Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - turni, rischio, disagio, straordinario;
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
 - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel

- fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
 - c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
 - d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
 - e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
 - f) gestione di altri applicativi

Delega di funzione dirigenziale

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. IMPIANTI ELETTRICI, SPECIALI ED ALTRI SISTEMI TELEMATICI DEGLI EDIFICI E VIDEOSORVEGLIANZA

Tipologia di P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Missioni: controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana - sviluppo dei sistemi di videosorveglianza; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle risorse energetiche – efficientamento energetico degli edifici e impianti del patrimonio dell'Ente, gestione e

razionalizzazione delle utenze comunali; logistica e servizi di supporto – gestione dei sistemi di telefonia; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale – sviluppo e gestione dei sistemi di sensoristica della città; valorizzazione del patrimonio immobiliare.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio e collabora con i Dirigenti degli altri Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici, a servizio degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili, di cui alla delibera G.C. 331/18 e ss.mm.ii. per quanto in essa correttamente indicato, e dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

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

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli impianti a servizio degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- collabora per la realizzazione degli interventi di riqualificazione impiantistica coordinati da altre P.O. nel caso di lavori ed interventi polivalenti.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

- è responsabile del corretto funzionamento delle apparecchiature delle telecamere cittadine, della conservazione delle immagini sulla base della disciplina della privacy, e della collaborazione con le forze dell'ordine per la messa a disposizione delle immagini registrate;
- è responsabile delle attività afferenti la videosorveglianza della città ed in questo ambito assicura il rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D. Lgs. 196/2003 coordinando e verificando che anche le attività del personale assegnato ed autorizzato al trattamento dei dati siano svolte coerentemente alle previsioni delle normative di settore;
- in qualità di responsabile della gestione delle utenze comunali, propone e attua strategie finalizzate al risparmio energetico e al raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei consumi assegnati dall'Amministrazione compreso l'acquisto dell'energia sul mercato a prezzi più vantaggiosi rispetto a CONSIP, l'attivazione di nuove forniture, la verifica e liquidazione delle fatture, l'istruttoria per il recupero crediti, la reportistica consumi per centri di costo.

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

Affari istituzionali; gare e controlli; politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; programmazione economico finanziaria; provveditorato; sistema di sicurezza sulla lavoro; sviluppo organizzativo e risorse umane; sviluppo sistemi informativi; valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali,

politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

La Posizione cura anche la predisposizione degli atti/pratiche necessari per gli enti competenti per il completamento normativo degli impianti delle relative strutture base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.).

La Posizione svolge il ruolo di collaboratore del R.U.P. con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori, ai collaudi, ecc., e con funzione di collaborazione trasversale sui progetti della Direzione.

La Posizione svolge altresì attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti e lavori agli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici, anche attraverso la gestione degli incarichi esterni.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

competenza:

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

Delega di funzioni dirigenziali

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con Bilancio Ordinario (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con Bilancio Straordinario.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel Piano Triennale degli Interventi dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;

- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore.
f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla P.O. e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio. Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale.

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione Organizzativa.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. UFFICI COMUNALI E STRUTTURE SOCIALI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Servizio Gestione e Manutenzione:

Missioni: controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana - sviluppo dei sistemi di videosorveglianza; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle risorse energetiche – efficientamento energetico degli edifici e impianti del patrimonio dell'Ente, gestione e razionalizzazione delle utenze comunali; logistica e servizi di supporto – gestione dei sistemi di telefonia; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale – sviluppo e gestione dei sistemi di sensoristica della città; valorizzazione del patrimonio immobiliare.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli uffici comunali e strutture sociali di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e

le prescrizioni degli Enti

- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;

- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli uffici comunali e delle strutture sociali di competenza dell'Amministrazione comunale, ed in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti e lavori sugli immobili di competenza;
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;

- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
 - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

Delega di funzione dirigenziale

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;

- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. CIMITERI MONUMENTALI E MINORI, MERCATI, SERVIZI AL TURISMO E ALTRO PATRIMONIO DELL'ENTE

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Missioni: controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana - sviluppo dei sistemi di videosorveglianza; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle risorse energetiche – efficientamento energetico degli edifici e impianti del patrimonio dell'Ente, gestione e razionalizzazione delle utenze comunali; logistica e servizi di supporto – gestione dei sistemi di telefonia; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale – sviluppo e gestione dei sistemi di sensoristica della città; valorizzazione del patrimonio immobiliare.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva dei cimiteri monumentali e minori, mercati, servizi al turismo ed altro patrimonio dell'ente di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva dei cimiteri, mercati, servizi al turismo ed altro patrimonio di competenza dell'amministrazione comunale a gestione diretta e degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli interventi negli edifici dell'Amministrazione in gestione esterna e in tali contesti è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse;
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-rising promosse dall'Ente.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

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

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

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

g) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro

f) gestione di altri applicativi

Delega di funzione dirigenziale

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. IMMOBILI STRATEGICI E RILEVANTI - COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA SISMICA ED ANTINCENDIO

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Missioni: controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana - sviluppo dei sistemi di videosorveglianza; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle risorse energetiche – efficientamento energetico degli edifici e impianti del patrimonio dell'Ente, gestione e razionalizzazione delle utenze comunali; logistica e servizi di supporto – gestione dei sistemi di telefonia; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale – sviluppo e gestione dei sistemi di sensoristica della città; valorizzazione del patrimonio immobiliare.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza.

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori ed interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura

in coordinamento con la P.O. “Uffici comunali e Strutture Sociali”:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L’incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell’articolo 2 comma 1 lett. e) e nell’articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l’assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

Attività e processi trasversali alle Direzioni dell’Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l’integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione:

- è responsabile della progettazione e realizzazione degli interventi per tutti gli immobili di competenza della D.S.T., con particolare riferimento agli aspetti connessi con i rapporti con la committenza e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l’aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti della sismica e antincendio per tutti gli immobili di competenza della D.S.T.;
- ha la responsabilità del controllo degli immobili con criticità al fine di impostare e condurre a termine un programma di monitoraggio e messa in sicurezza degli edifici di competenza della D.S.T. in collaborazione con le specifiche P.O.;
- ha la responsabilità del coordinamento delle attività dell’ottenimento dei C.P.I. / Rinnovi per tutte le scuole e strutture soggette a tale adempimento, della tenuta e aggiornamento della relativa documentazione di programmazione e verifica l’inserimento dei relativi interventi a cura delle altre PO nel PTI;
- ha la responsabilità del coordinamento delle attività delle schede di valutazione sismica in accordo con i piani dell’Amministrazione e cura i rapporti con le Università per il raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione;
- cura inoltre la relativa programmazione degli interventi di adeguamento per tutte le scuole e strutture soggette a tale adempimento, della tenuta e aggiornamento della relativa documentazione di programmazione;
- promuove una attività di controllo sullo stato di raggiungimento delle suddette certificazioni o di rinnovo delle stesse qualora già ottenute, informando tempestivamente Dirigenti e Direttore sul ritardo nel raggiungimento degli obiettivi programmati prima della loro scadenza; a tal proposito si avvale del programma D.A.T.I. per l’attività di monitoraggio delle scadenze;
- svolge altresì attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione

normativa ai progetti;

La Posizione svolge il ruolo di R.U.P./collaboratore del R.U.P. con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori, ai collaudi, ecc., e con funzione di collaborazione trasversale sui progetti della Direzione.

Sicurezza luoghi di lavoro

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

La Posizione svolge altresì attività di studio e ricerca sui materiali e le tecniche costruttive.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici didattici finalizzati all'ottimizzazione delle strutture ed al contenimento dei costi di utilizzo.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;

- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

Delega di funzione dirigenziale

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

SERVIZIO SUPPORTO TECNICO QUARTIERI ED IMPIANTI SPORTIVI

P.O. IMPIANTI SPORTIVI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Missioni: valorizzazione del patrimonio immobiliare; protezione civile; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; logistica e servizi di supporto; energia e diversificazione delle fonti energetiche; diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti sportivi di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti

- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;

- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;

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

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

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti sportivi di competenza dell'amministrazione comunale a gestione diretta e degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli interventi negli edifici dell'Amministrazione in gestione esterna e in tali contesti è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso il Comitato Olimpico Nazionale ed altri soggetti pubblici e privati;
- assicura il coordinamento/organizzazione tecnica in occasione di manifestazioni sportive di competenza dell'Ente, partecipa al Gruppo Operativo Sicurezza per la gestione della sicurezza ed alla Commissione Provinciale e Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per il rilascio dell'agibilità degli impianti sportivi comunali;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura - Servizio Sport per le procedure di concessione in gestione degli impianti sportivi comunali e per l'attività di vigilanza e verifica dell'attuazione delle convenzioni di gestione degli impianti sportivi comunali;
- cura la gestione tecnica del Contratto di Servizio con l'Associazione Mandela Forum e della Convenzione con ACF Fiorentina;
- si occupa della programmazione, verifica, approvazione e controllo in fase di esecuzione dei lavori eseguiti dalle società sportive concessionarie ed, in particolare, degli interventi di riqualificazione finalizzati al risparmio energetico e al raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei consumi;
- svolge attività di orientamento a supporto tecnico delle società sportive;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti specialistici di attrezzature ed opere sportive;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse;
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

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

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

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

g) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla

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

Delega di funzione dirigenziale

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 1

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Missioni: valorizzazione del patrimonio immobiliare; protezione civile; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; logistica e servizi di supporto; energia e diversificazione delle fonti energetiche; diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 1 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

La P.O. è inoltre responsabile della manutenzione dei centri di cottura e delle relative attrezzature per quanto specificato nelle convenzioni di gestione a cura della Direzione Istruzione.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione, inoltre:

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in

sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;

- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido e dei centri cottura a servizio delle scuole affidati all'esterno;
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di adeguamento normativo e di conservazione strutturale dei complessi vincolati ad elevata connotazione funzionale di competenza del servizio e/o della direzione, con particolare riferimento agli immobili presenti nel Quartiere 1;
- comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

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

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

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

g) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

Delega di funzione dirigenziale

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 2 E 3

Tipologia di P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Missioni: valorizzazione del patrimonio immobiliare; protezione civile; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; logistica e servizi di supporto; energia e diversificazione delle fonti energetiche; diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio e collabora con i Dirigenti degli altri Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva di scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 2 e 3 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato, dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Missioni: affari istituzionali; gare e controlli; politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; programmazione economico finanziaria; provveditorato; sistema di sicurezza sul lavoro; sviluppo organizzativo e risorse umane; sviluppo sistemi informativi; valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione, inoltre:

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in

sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;

- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido;
- cura la manutenzione degli istituti scolastici superiori ricadenti nel proprio ambito di competenza (centri di formazione professionale);
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;
- comunica e collabora con la P.O. "Programmazione e Controllo" circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

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

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione nell'applicativo

Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
g) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.
L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.
L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

Delega di funzioni dirigenziali

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con Bilancio Ordinario (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con Bilancio Straordinario.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;

- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla P.O. e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio. Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla P. O.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 4

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Missioni: valorizzazione del patrimonio immobiliare; protezione civile; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; logistica e servizi di supporto; energia e diversificazione delle fonti energetiche; diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 4 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;

- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione:

- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido;
- è responsabile delle attività tecnico/manutentiva relativa ai campi ROM e alle tematiche legate all'etnia ROM, comprese le opere di demolizione e dismissione per evitare occupazioni abusive;
- cura la manutenzione degli istituti scolastici superiori ricadenti nel proprio ambito di competenza (centri di formazione professionale);
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse;
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;

La Posizione è impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

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

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

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

g) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro

f) gestione di altri applicativi

Delega di funzione dirigenziale

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 5

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Missioni: valorizzazione del patrimonio immobiliare; protezione civile; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; logistica e servizi di supporto; energia e diversificazione delle fonti energetiche; diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata dal Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di scuole, biblioteche,

ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 5 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e

manifestate dai Datori di Lavoro;

- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido;
- cura la manutenzione degli istituti scolastici superiori ricadenti nel proprio ambito di competenza (I.T.I.S.);
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;
- comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre

Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

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

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

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

g) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

Delega di funzione dirigenziale

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

SERVIZIO BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO

P.O. VALORIZZAZIONE COMPLESSI MONUMENTALI E RESTAURO URBANO

Tipologia di P.O.

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

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Missioni: Logistica e servizi di supporto, Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e degli interventi di restauro urbano, di conservazione, di restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali i complessi monumentali, la cinta muraria fortificata cittadina ed i monumenti minori del Parco delle Cascine; l'elenco degli immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

La posizione coadiuva altresì il Dirigente del Servizio nel coordinamento e nella supervisione tecnica delle attività di attuazione del Piano di Recupero e dell'Accordo di Programma siglato per il restauro e la valorizzazione culturale e funzionale della Fortezza da Basso.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli elementi competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. – Esame progetto/Scia/C.P.I./Rinnovi – ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. “Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio”.

La Posizione inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;

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

Sicurezza sui luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'art. 2 comma 1 lett. E) e nell'art. 19 del D.lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.lgs. 18/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione:

- coordina procedure complesse ad alto contenuto professionale e di responsabilità nell'ambito del restauro urbano e dei beni culturali, la valorizzazione dei complessi assegnati, l'agibilità per pubblico spettacolo e gli eventi cittadini in genere. Nelle funzioni assegnate cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

Cura le relazioni con le PO della Cultura, Patrimonio, Ambiente, Risorse Finanziarie, Cerimoniale, Ufficio del Sindaco, Servizio Prevenzione e protezione, Mobilità e Viabilità, assicurando il coordinamento con uffici vari dell'Ente, strutture direttive di Biblioteche storiche, Musei civici, Teatri, Associazioni Culturali.

Relazioni con Enti preposti al rilascio di nulla osta e autorizzazioni varie (Soprintendenza, Asl, VVF, Prefettura, Provincia), Imprese e Aziende private e cittadini.

Si interfaccia con uffici della Città Metropolitana, Regione o Stato per le questioni attinenti alle procedure di finanziamento; Istituti di credito territoriali per l'acquisizione dei finanziamenti necessari all'attuazione degli interventi; Enti coinvolti nella gestione della sicurezza di spettacoli teatrali ed eventi (Questura, Prefettura).

La PO costituisce il referente tecnico degli utilizzatori finali degli immobili assegnati (Organi direttive di Fondazioni, Musei, Responsabili e Datori di Lavoro degli Uffici ospitati nel patrimonio assegnato, etc.).

La PO garantisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture.

La PO e' impegnata stabilmente nelle conferenze dei Servizi che autorizzano i Piani Attuativi di iniziativa privata inseriti nello strumento di pianificazione dell'Ente al fine di determinare, di concerto con le Direzioni interessate, l'utilizzo degli oneri concessori nella valorizzazione del patrimonio assegnato alla Direzione Servizi tecnici.

E' altresì responsabile della promozione, attuazione, gestione e divulgazione scientifica di programmi di ricerca, workshop, collaborazioni in stage in ambito della conservazione urbana con Enti, Istituti, Dipartimenti Universitari, finalizzati ad implementare le conoscenze disciplinari e le applicazioni metodologiche del Servizio e/o della direzione

La P.O. comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

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

Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado di innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche alle attività delle P.O. di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);

- turni, rischio, disagio; straordinario;

- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;

- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;

- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;

- proposta di valutazione;

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

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

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;

- relazioni e proposte istruttorie;

- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- e) della firma digitale degli atti di impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

Delega di funzioni dirigenziali

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel PTI dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di

cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla P.O. e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio;
Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore/Dirigente relativo alla programmazione annuale;
Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore;
Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i.

P.O. FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO, CHIESE E CONVENTI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Missioni: Logistica e servizi di supporto, Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata dal Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali Palazzo Vecchio ed i complessi religiosi-conventuali patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di

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

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro come disciplinato dal D.Lgs. 81/2008, coadiuva il Dirigente del Servizio ed il Direttore in qualità di responsabile degli spazi comuni di Palazzo Vecchio, fornendo il controllo tecnico dei luoghi, verifiche e controlli e cura inoltre:

- a) la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione;
- b) la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- c) la gestione delle deleghe di procedura;
- d) la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle

opere del P.T.I.;
e) la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione:

- è responsabile dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione (Palazzo Vecchio, SS. Annunziata, SM. Novella) coordinando, in tale ambito, anche le attività delle P.O. di altre Direzioni.
- il personale assegnato alla P.O. è coinvolto nelle attività di realizzazione del nuovo Teatro dell'Opera di Firenze.
- assicura il coordinamento degli interventi di valorizzazione in programma su Palazzo Vecchio nonché il supporto tecnico per le funzioni ivi ospitate e le manifestazioni e le attività organizzate dall'Ente, garantendo l'attuazione e l'aggiornamento delle procedure contenute nelle Linee Guida per la buona cura di Palazzo Vecchio;
- fornisce il supporto tecnico-progettuale nell'allestimento degli spazi museali, archivi, nella sicurezza/agibilità dei luoghi di lavoro, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione e le P.O. tecniche della Direzione Cultura, nella organizzazione logistica di manifestazioni ed eventi culturali in edifici e spazi pubblici.
- assicura la competenza tecnico-professionale e le conoscenze culturali e scientifiche correlate all'espletamento degli incarichi attribuiti in materia di beni monumentali soggetti a tutela di cui al testo Unico sui Beni Culturali, fornendo supporto e consulenza alle Direzioni dell'Ente o in specifiche commissioni o gruppi di lavoro interdirezionali in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio soggetto a vincolo.
- fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura per le azioni di valorizzazione e concessione del patrimonio monumentale assegnato
- cura le relazioni con le PO della Cultura, Patrimonio, Ambiente, Risorse Finanziarie, Cerimoniale, Ufficio del Sindaco, Servizio Prevenzione e protezione, Mobilità e Viabilità, assicurando il coordinamento con uffici vari dell'Ente, strutture direttive di Biblioteche storiche, Musei civici, Teatri, Associazioni Culturali. Relazioni con Enti preposti al rilascio di nulla osta e autorizzazioni varie (Soprintendenza, Asl, VVFF, Prefettura, Provincia), Imprese e Aziende private e cittadini.
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse;
- costituisce il referente tecnico degli utilizzatori finali degli immobili assegnati (Comunità Religiose, Musei, Responsabili e Datori di Lavoro degli Uffici ospitati nel patrimonio assegnato, etc.).

- è impegnata stabilmente in alcune delle Commissioni cittadine per la conservazione del Patrimonio Storico (Commissione Tabernacoli, etc.).
 - coordina procedure complesse ad alto contenuto professionale e di responsabilità nell'ambito del restauro dei beni culturali, la valorizzazione dei complessi assegnati, l'agibilità per pubblico spettacolo e gli eventi cittadini in genere. Nelle funzioni assegnate cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione
 - è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
 - ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;
- La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.
- Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

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

le fasi dell'entrata successive;

- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

Delega di funzione dirigenziale

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato

annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

P.O. PALAZZI, VILLE E MONUMENTI CITTADINI

TIPOLOGIA DI P.O.

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

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Missioni: Logistica e servizi di supporto, Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali Palazzi Storici, le Ville Monumentali, i teatri ed i monumenti cittadini; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato, dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I., tabernacoli, targhe e cippi commemorativi individuati nell'allegato 3 della DD 2279/2015

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

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

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di **preposto** relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività

culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;

La Posizione:

- è responsabile dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione (Grande Obblate, Piazzale Michelangelo) coordinando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

- Il personale assegnato alla Posizione è coinvolto nelle attività di realizzazione del nuovo Teatro dell'Opera di Firenze.

- assicura il coordinamento degli interventi di valorizzazione in programma su Palazzo Vecchio nonché il supporto tecnico per le funzioni ivi ospitate e le manifestazioni e le attività organizzate dall'Ente, garantendo l'attuazione e l'aggiornamento delle procedure contenute nelle Linee Guida per la buona cura di Palazzo Vecchio;

- fornisce il supporto tecnico-progettuale nell'allestimento degli spazi museali, archivi, nella sicurezza/agibilità dei luoghi di lavoro, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione e le P.O. tecniche della Direzione Cultura, nella organizzazione logistica di manifestazioni ed eventi culturali in edifici e spazi pubblici.

- assicura la competenza tecnico-professionale e le conoscenze culturali e scientifiche correlate all'espletamento degli incarichi attribuiti in materia di beni monumentali soggetti a tutela di cui al testo Unico sui Beni Culturali, fornendo supporto e consulenza alle Direzioni dell'Ente o in specifiche commissioni o gruppi di lavoro interdirezionali in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio soggetto a vincolo.

- fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura per le azioni di valorizzazione e concessione del patrimonio monumentale assegnato

- cura le relazioni con le PO della Cultura, Patrimonio, Ambiente, Risorse Finanziarie, Cerimoniale, Ufficio del Sindaco, Servizio Prevenzione e protezione, Mobilità e Viabilità, assicurando il coordinamento con uffici vari dell'Ente, strutture direttive di Biblioteche storiche, Musei civici, Teatri, Associazioni Culturali. Relazioni con Enti preposti al rilascio di nulla osta e autorizzazioni varie (Soprintendenza, Asl, VVFF, Prefettura, Provincia), Imprese e Aziende private e cittadini.

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse;

- costituisce il referente tecnico degli utilizzatori finali degli immobili assegnati (Comunità Religiose, Musei, Responsabili e Datori di Lavoro degli Uffici ospitati nel patrimonio assegnato, etc.).

- è impegnata stabilmente in alcune delle Commissioni cittadine per la conservazione del Patrimonio Storico (Commissione Tabernacoli, etc.).

- coordina procedure complesse ad alto contenuto professionale e di responsabilità nell'ambito del restauro dei beni culturali, la valorizzazione dei complessi assegnati, l'agibilità per pubblico spettacolo e gli eventi cittadini in genere. Nelle funzioni assegnate cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione

- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;

- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

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

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

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

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione sull'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

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

g) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione

organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

Delega di funzione dirigenziale

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- f) Comunicazione e collaborazione con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlg 50/16 e s.m.i..