

# **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**

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

*è richiesta:*

- *competenza nell'analisi dei dati numerici, garantita da laurea in economia e commercio o statistica*
- *esperienza comprovata nell'ambito del settore turistico*

## **Ambito di competenze specifiche**

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

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

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

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

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza.

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

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

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

## **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- c) di curare la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.
- d) di collaborare alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati
- e) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi

- gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- f) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio; straordinario;
  - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- h) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa, quelle successive all'impegno e per le fasi dell'entrata
- i) delle attività di dematerializzazione dei documenti; della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza; della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- j) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio
- k) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.
- l) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- m) di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG
- n) di informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

#### **Limiti e indirizzi:**

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

Assume il ruolo di Rup laddove la procedura sotto soglia sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa di cui all'art. 36, comma 2, lett.a) del Dlgs. 50/2016.

