

ALLEGATO A.2

DECLARATORIE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

AREA DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVA

**P.O. Supporto ai RUP delle Direzioni di Area e supporto giuridico-amministrativo
Area di Coordinamento Amministrativa**

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Alla posizione competono le funzioni inerenti il supporto al Coordinatore di Area, anche in qualità di RASA, ed ai RUP delle Direzioni e Servizi facenti parte dell'Area di Coordinamento Amministrativa nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi nelle forme di legge (sotto e sovra-soglia comunitaria).

In particolare alla posizione spetta il supporto ai RUP: per la predisposizione della modulistica per la gestione della procedura di gara, con riferimento alla definizione di modelli di atti tipo, a seconda dello specifico procedimento da seguire; per l'analisi delle possibili soluzioni e individuazione della metodologia di acquisto più idonea.

Cura la pubblicazione degli avvisi di preinformazione e di postaggiudicazione.

Nell'ambito dell'attività spettante al Coordinatore in qualità di RASA, la posizione gestisce le attività amministrative di sua competenza sia quelle interne all'Area, sia tutti gli adempimenti prescritti dalle vigenti disposizioni e direttive ANAC.

Alla posizione compete l'attività di consulenza e supporto giuridico in materia di appalti e contratti pubblici al fine di uniformare, migliorare e snellire i procedimenti e sub-procedimenti di competenza delle Direzioni e Servizi facenti capo all'Area di Coordinamento Amministrativo.

Alla posizione competono altresì le attività di raccolta dei fabbisogni delle varie Direzioni per la ricognizione programma biennale di acquisti di beni e servizi.

Coadiuva il Coordinatore nelle attività di supporto del Direttore Generale in qualità di "Organismo Intermedio" dell'Autorità Urbana del Comune di Firenze nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "PON-METRO 2014-2020".

Alla posizione competono le attività di supporto al Coordinatore di Area:

- nella gestione e controllo dei procedimenti complessi che interessano le Direzioni/Servizi dell'Area di Coordinamento Amministrativa;
- nell'attività istruttoria sulle proposte di deliberazione delle Direzioni di Area;
- nell'attività di sviluppo di modelli gestionali volti a rendere le azioni poste in essere dalle varie Direzioni e Servizi sempre più performanti ed efficaci.

Compete altresì il supporto allo staff di Area.

La posizione presidia altresì le attività di programmazione strategica dell'Ente (DUP, PEG, Bilancio) di supporto al Coordinatore.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai 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. 25 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 all'Area di Coordinamento Amministrativa e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

A.P. UNESCO

Pesatura B

Ambito di competenze specifiche

La posizione supporta le Direzioni inserite nell'Area di Coordinamento Amministrativa con riguardo alla corretta valutazione ed all'armonizzazione e coordinamento dell'azione amministrativa in coerenza con le vigenti disposizioni UNESCO.

E' responsabile della redazione e del monitoraggio del Piano di Gestione previsto dalla Convenzione UNESCO ai fini della promozione della conservazione, valorizzazione e gestione sostenibile del Centro storico di Firenze.

In tale ambito rientrano tutte le attività inerenti: l'individuazione concertata di linee guida e progetti comuni da inserire nel Piano di Gestione coordinando i soggetti competenti e portatori di interesse, pubblici e privati, che operano nel Centro Storico di Firenze; la gestione dei finanziamenti destinati al Piano di Gestione ed ai relativi Piani di Azione, in particolare è responsabile per i progetti finanziati dalla Legge 77/2006 destinata ai progetti per i siti UNESCO italiani; la 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; cura i rapporti e le attività con gli organi di Governo centrale e con gli Enti e Istituzioni europee ed internazionali.

La posizione verifica la coerenza dell'azione amministrativa dell'Ente con le prescrizioni normativo-regolamentari riferite al centro storico perimetrato all'interno dell'Area UNESCO riferendo al Coordinatore.

La posizione cura 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.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai 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. 25 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 all'Area di Coordinamento Amministrativa e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

P.O. Assicurazioni

Pesatura: C

In particolare, nell'ambito della declaratoria delle funzioni attribuite con la determinazione sopra citata, sono attribuiti alla P.O. i compiti e le responsabilità di procedimento relative a:

- Responsabile dell'esecuzione dei contratti di assicurazione in relazione a tutte le polizze vari rischi dell'Ente; verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti dalle compagnie assicuratrici;
- Responsabilità dei procedimenti e sub procedimenti amministrativi afferenti l'area di attività della P.O.
- Responsabile della gestione dei rapporti con le altre Direzioni del Comune, la società di brokeraggio, le compagnie assicuratrici e il loss adjuster;
- Responsabile della tempestiva e corretta apertura delle posizioni dei sinistri passivi relative a tutti i rischi assicurati (su segnalazione sia interna che esterna all'Ente);
- Responsabile della gestione e cura degli adempimenti procedurali precedenti (completezza e correttezza dell'istruttoria) e consequenziali e della gestione istruttoria dei sinistri di RCT (sopra e sotto franchigia) e monitoraggio degli importi da rimborsare alla compagnia assicuratrice a titolo di franchigia e di quelli iscritti a riserva;
- Responsabile della apertura, istruttoria e gestione dei sinistri attivi con incasso del danno a favore dell'Ente;
- Cura del monitoraggio e interruzione dei termini prescrizionali;
- Responsabile per l'adozione determinazioni di liquidazione di premi assicurativi, regolazioni premi e franchigie nell'ambito dei capitoli di spesa assegnati con il PEG/PdO.
- Responsabile della completezza della documentazione istruttoria e della predisposizione delle determinazioni a resistere in giudizio inerenti il contenzioso nelle materie di competenza;
- Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- 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 della corrispondenza, a valenza interna ed esterna, connessa all'attività della P.O.,
- Responsabile della gestione amministrativa del personale assegnato (sulla base degli indirizzi stabiliti dal Dirigente.
- Svolge le funzioni assegnategli nell'ambito del Sistema di Valutazione del Personale, proponendo al Dirigente le valutazioni della performance del personale assegnato;
- responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.

Delega di funzioni dirigenziali

come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.

1. adozione dei atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenere espressamente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi ricadenti nell'ambito della declaratoria della Posizione organizzativa;
3. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;

P.O. Espropri

Pesatura: C

- Responsabile della gestione dei procedimenti espropriativi, delle occupazioni di urgenza e dei provvedimenti di autorizzazione all'accesso con poteri di firma anche nelle fasi endoprocedimentali;
- Responsabile dei provvedimenti di accertamento di entrata e di autorizzazione alla stipula, nell'ambito del procedimento di trasformazione diritto di superficie in proprietà e/o modifica convenzione e/o eliminazione dei vincoli convenzionali;
- Partecipa con potere di firma (su delega del direttore) alle conferenze dei servizi;
- Supporto alla Direzione Avvocatura nelle materie di competenza;
- Supporto al Direttore nel coordinamento della tenuta dei rapporti con la Direzione Avvocatura su tutte le materie afferenti alla Direzione Patrimonio;
- Responsabile delle richieste di estinzione del diritto di prelazione sugli alloggi assegnati agli alluvionati ex L. 5/83;
- Responsabile della gestione delle risorse umane 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;
- Responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione, da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PdO.
- Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore/Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.
- 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;

Delega di funzioni dirigenziali

come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.

1. adozione dei atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenere espressamente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi ricadenti nell'ambito della declaratoria della Posizione organizzativa;
3. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;

P.O. Supporto tecnico e affari generali

Pesatura: B

- Responsabile dell'attività di supporto tecnico amministrativo al Direttore e ai Servizi della Direzione, e delle attività di ricerca, analisi e valutazione delle problematiche, per l'attuazione del programma di mandato.
- Supporta direttamente il Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato e monitora le relative attività di tutta la Direzione, coordina e sovrintende il coordinamento della Relazione Previsionale e Programmatica e la programmazione degli obiettivi strategici della Direzione;

- Responsabile del monitoraggio del PDO per la pianificazione e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e supporto all'attività di programmazione, gestione e monitoraggio del Piano Investimenti;
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione, da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO.
- Referente della gestione cassa, fondo economale, approvvigionamento beni e servizi, interventi di manutenzione sistema NU.MA e supporto per l'individuazione ed analisi dei fabbisogni informatici della Direzione;
- Responsabile delle attività di programmazione e della verifica degli adempimenti connessi al Piano della Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro della Direzione, ai sensi del D. Lgs.81/08;
- Responsabile della procedura presso le competenti Soprintendenze per l'ottenimento delle autorizzazioni all'alienazione, valorizzazione e/o concessione degli immobili comunali gestiti dalla Direzione Patrimonio
- Responsabile della gestione dell'attività amministrativa connessa al Piano anticorruzione, al Piano per la trasparenza, al sistema dei controlli interni, alla comunicazione istituzionale e redazione web, iniziative divulgative e Progetti europei;
- Responsabile dell'organizzazione delle attività di rilevazione e programmazione delle esigenze formative del personale della Direzione;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- Responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- Responsabile delle attività di gestione ed organizzazione del protocollo informatico (SIGEDO), della dematerializzazione dei documenti ed incentivazione dell'utilizzo della PEC;
- Responsabile delle attività di gestione dei servizi di portineria (e relativo contratto di appalto) e front office;
- Responsabile della gestione delle risorse umane 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;

Delega di funzioni dirigenziali

come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.

1. adozione dei atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenere espressamente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi ricadenti nell'ambito della declaratoria della Posizione organizzativa;
3. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;

P.O. Stime e valutazioni

Pesatura: D

- Responsabile della formazione, tenuta e aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili comunali, classificandoli secondo la loro natura e distinguendoli per destinazione d'uso;
- Responsabile dell'indicazione del valore inventariale dei medesimi, inserendo le variazioni annuali comprensive dei costi per gli interventi di manutenzione straordinaria ristrutturazione, costruzione e fornisce dati alla Direzione Risorse Finanziarie per la formazione del conto annuale del patrimonio;

- Responsabile della Formazione, tenuta e aggiornamento della banca dati che, oltre a quanto previsto dal T.U.E.L., contiene tutte le informazioni riferite ai singoli beni (istituzionali, E.R.P., a reddito) quali classificazione, destinazione, uso, toponomastica, dati consistenziali, dati catastali con consistenza catastale, titoli giuridici e percentuali di possesso, vari vincoli, con indicazione anche delle assegnazioni, competenze gestionali e manutentive, anche in funzione della reportistica e della comunicazione di dati ad organi esterni di controllo e/o a fini conoscitivi.
- Responsabile attraverso specifici applicativi informatici con i quali viene georeferenziato il patrimonio comunale su cartografia;
- Responsabile di vari tipi di estrazioni dalle banche dati per reportistica aggiornata del patrimonio comunale, per vari utilizzi comprese comunicazioni di Legge e pubblicazione per la trasparenza amministrativa;
- Responsabile della predisposizione di istruttoria con stati di consistenza comprensivi di rilievi, tutte le informazioni tecniche amministrative, individuazione criteri e valori di mercato necessari per proposte di stime per vendite ed acquisti, per diritti reali di varia natura, per monetizzazione aree a standard e per canoni di congruità di immobili in locazione passiva e comunque per quanto di competenza della Commissione Valutazioni Immobiliari di cui è un componente;
- Responsabile delle stime di canoni di concessione e locazione di tutti i beni comunali a seguito di reperimento di informazioni tecniche ed amministrative dei beni comprensive di stati di consistenza, planimetrie e documenti tecnici necessari alla stipula dei relativi contratti;
- Responsabile delle informazioni e ricerche atti, nei vari archivi, finalizzati ad accertamenti di proprietà di varia natura. Sottoscrive attestazioni di proprietà o altri diritti trascritti per terreni, fabbricati comunali oltre a strade ed altri beni;
- Responsabile della determinazione delle indennità di esproprio e di occupazione, dei verbali di immissione in possesso, degli atti catastali per le procedure espropriative e dell'emanazione del decreto di esproprio;
- Responsabile della redazione del piano particellare di esproprio
- Responsabile delle attività relative alle riconfinazioni e/o rilievi topografici delle proprietà comunali;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- Responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- Responsabile della gestione delle risorse umane 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;
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione, da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PdO;
- 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 Direttore/Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.

Delega di funzioni dirigenziali

come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.

1. adozione dei atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenere espressamente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi ricadenti nell'ambito della declaratoria della Posizione organizzativa;
3. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;

Servizio Gestione Patrimonio

P.O. Amministrativo contabile

Pesatura: C

- Responsabile delle attività dirette alla redazione degli elenchi sull'assetto immobiliare da destinare alle attività di gestione:
 - a) Elenco annuale immobili da destinare ad attività istituzionali;
 - b) Elenco annuale degli immobili ritenuti non necessari o strategici per l'Amministrazione;
 - c) Elenco annuale degli immobili da destinare a reddito;
- Responsabile gestione, dal punto di vista giuridico e contabile, delle procedure relative agli immobili da destinare a reddito e per l'assegnazione in locazione e concessione a privati di immobili appartenenti al patrimonio disponibile, indisponibile, demaniale e del patrimonio ad uso abitativo non ERP e dei rapporti giuridici ad essi relativi;
- Responsabile della gestione delle locazioni e concessioni passive, e delle attività amministrative dirette al contenimento della spesa destinata alle locazioni passive, sulla base del piano di razionalizzazione dell'utilizzo di immobili comunali degli spazi destinati a sedi e servizi comunali;
- Responsabile delle procedure per l'assegnazione alle varie Direzioni comunali di immobili da utilizzarsi per uffici, sedi di servizi e magazzini, sulla base dell'elenco annuale degli immobili da destinare ad attività istituzionale, mediante gestione strumento informatico dedicato e tenuta della relativa banca dati;
- Responsabile della gestione dei rapporti giuridici e degli aspetti contabili con altri Enti pubblici e privati, relativamente all'utilizzo da parte degli stessi di beni immobili comunali, monitoraggio dei rapporti di uso e concessione da parte del Comune di Firenze di beni immobili di proprietà di altri Enti pubblici;
- Responsabile delle procedure per la acquisizione di beni immobili a seguito di riorganizzazione di funzioni ed attività legislativamente normate (p.es. soppressione delle Province ed istituzione della Città Metropolitana);
- Responsabile della Programmazione finanziaria e gestione amministrativo/contabile delle entrate derivanti dalla alienazione, cessione, locazione e concessione di immobili del patrimonio ad uso non abitativo, monitoraggio riscossione, gestione dei piani di rateizzo e delle dilazioni di pagamento, preliminari ad attività di recupero credito, da attuarsi secondo la nuova disciplina regolamentare in materia di riscossione coattiva. Gestione imposta di registro e gestione depositi cauzionali costituiti a garanzia degli obblighi contrattuali;
- Responsabile della Programmazione finanziaria e gestione amministrativo/contabile della spesa destinata a locazioni passive ed a concessioni in uso di immobili di proprietà del Demanio dello Stato e di altri Enti pubblici, della spesa relativa a locali facenti parte del patrimonio immobiliare ad uso non abitativo, inclusi in condominio di edificio e per l'acquisizione di servizi e forniture necessarie all'amministrazione del patrimonio immobiliare;
- Responsabile delle attività di gestione per lo svolgimento degli incontri tecnici e conferenze di servizi, e della gestione dei rapporti con altri uffici dell'Ente e con Enti esterni (Regione, Provincia etc);
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- Responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza.
- Responsabile della gestione delle risorse umane 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;
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione, da parte del Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PdO;
- Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO
- 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;

Delega di funzioni dirigenziali

come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.

1. adozione dei atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenerne espressamente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi ricadenti nell'ambito della declaratoria della Posizione organizzativa;
3. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;

P.O. Gestione tecnica patrimonio immobiliare

Pesatura: C

- Responsabile degli adempimenti tecnico patrimoniali per gli immobili di proprietà comunale gestiti dal Servizio Gestione Patrimonio relativi alla presa in consegna e riconsegna dei medesimi;
- Responsabile delle procedure catastali, con firma di procedura DOCF, frazionamenti e tipi mappali, per gli immobili gestiti dalla Direzione Patrimonio;
- Responsabile della tenuta e aggiornamento dell'archivio catastale del Patrimonio Comunale;
- Responsabile dell'istruttoria tecnica per l'autorizzazione alla presentazione da parte di terzi di progetti per gli immobili gestiti dal Servizio Gestione Patrimonio;
- Responsabile delle attività di supporto tecnico per l'assegnazione e il trasferimento degli uffici comunali,
- Responsabile dell'attività e della documentazione tecnica per le alienazioni, necessari per la stipula dei contratti;
- Responsabile delle procedure presso le competenti Soprintendenze per la verifica dei vincoli e dell'interesse storico/artistico ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- Responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- Responsabile della gestione delle risorse umane 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;
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione, da parte del Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PdO;
- Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.
- 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;

Delega di funzioni dirigenziali

come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.

1. adozione dei atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenerne espressamente;

2. responsabilità dei procedimenti amministrativi ricadenti nell'ambito della declaratoria della Posizione organizzativa;
3. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;

Servizio Casa

P.O. Gestione patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP)

Pesatura: C

- Collabora con il Dirigente alla tenuta dei rapporti istituzionali e di servizio con il Soggetto Gestore dell'Edilizia Residenziale Pubblica secondo la vigente normativa regionale, contribuendo alla definizione dei contenuti del Contratto di Servizio in occasione delle sue modifiche e/o adeguamenti, e della definizione degli eventuali accordi aggiuntivi resi necessari da particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale;
- E' responsabile della verifica dell'attività del Soggetto Gestore dell'ERP e del pieno rispetto del Contratto di Servizio, per quanto riguarda la gestione e rendicontazione delle attività inerenti il patrimonio abitativo, del servizio reso agli utenti, della rendicontazione dei proventi da canoni, del loro utilizzo e dei programmi di reinvestimento delle risorse disponibili, nonché della gestione contabile nell'ambito del Bilancio Comunale;
- E' responsabile dell'attuazione del Piano quinquennale di cessione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e della verifica dell'attività svolta dal Soggetto Gestore ai fini delle alienazioni di alloggi di ERP, predispone e cura l'attuazione di controlli a campione sulle procedura di vendita, cura i rapporti con l'Agenzia del Territorio;
- E' responsabile dell'attività residuale relativa alle vendite di ERP effettuate ai sensi della L. 560/93 e altre (rendicontazioni, atti di rettifica, contratti definitivi etc.);
- Cura i rapporti con le autogestioni, ferme restando le competenze di Casa SpA in base al Contratto di Servizio.
- E' responsabile dell'analisi e della validazione della fattibilità dei Programmi Comunali di edilizia sociale da proporre a finanziamento dello Stato e/o della Regione, cura le procedure per l'acquisizione di finanziamenti;
- Svolge le funzioni di Segreteria e Supporto degli Organi individuati dalla legislazione regionale per la governance dei livelli territoriali di ERP;
- Predispone e cura la pubblicazione dei bandi pubblici per selezionare interventi privati di edilizia sociale;
- E' responsabile dell'analisi e della validazione degli interventi di investimento del Soggetto Gestore e del loro monitoraggio in corso di realizzazione, della loro rendicontazione, dello stato di avanzamento dei lavori e del consuntivo agli Enti finanziatori;
- E' responsabile dell'istruttoria tecnica-amministrativa e del rilascio delle attestazioni di idoneità degli alloggi pubblici e privati a cittadini extracomunitari ai fini del rilascio carte di soggiorno, ricongiungimenti familiari e nuovi ingressi sul mercato del lavoro;
- Cura l'aggiornamento delle banche dati e dell'Inventario del patrimonio immobiliare comunale di Edilizia Residenziale Pubblica;

- E' responsabile delle attività residuali relative alla determinazione del prezzo di vendita degli alloggi di edilizia convenzionata;
- E' responsabile delle attività relative al prezzo di vendita dei terreni PEEP già concessi in diritto di superficie;
- 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.

Delega di funzioni dirigenziali

come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.

1. adozione dei atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenerne espressamente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi ricadenti nell'ambito della declaratoria della Posizione organizzativa;
3. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;

P.O. Sostegno all'abitazione

Pesatura: D

- Predisporre e cura la pubblicazione dei Bandi per le assegnazioni di alloggi di ERP, dei Programmi di Mobilità e dei relativi Bandi ai sensi della legislazione statale e regionale vigente;
- E' responsabile dell' istruttoria delle istanze presentate in seguito a tali Bandi (domande, acquisizione di documentazione e informazioni, elaborazione della proposta di formazione delle relative graduatorie da sottoporre all'esame delle competenti Commissioni, ricezione e istruzione ricorsi), della gestione delle graduatorie, per l'assegnazione di alloggi e delle relative "riserve" e della verifica del possesso dei requisiti necessari;
- Cura la segreteria e il coordinamento delle Commissioni comunali competenti in materia di ERP e di Disagio Abitativo;

- E' responsabile (in collaborazione con il Soggetto Gestore) dell'individuazione di alloggi adeguati ai nuclei familiari e dell'istruttoria relativa all'assegnazione, oltre che dell'individuazione degli alloggi di risulta da proporre agli aventi diritto applicando in merito la regolamentazione interna che il Comune si è dato;
- E' responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di decadenza dall'assegnazione di alloggi ERP per tutti i motivi stabiliti dalla legge;
- E' responsabile dell'istruttoria per l'irrogazione di sanzioni amministrative agli assegnatari di alloggi ERP per il mancato rispetto delle disposizioni normative;
- E' responsabile delle procedure di sfratto per morosità da alloggi ERP e dei procedimenti di rilascio a carico di occupanti abusivi e senza titolo;
- E' responsabile dell'istruttoria e della gestione dei programmi per il sostegno all'abitazione che prevedano l'utilizzo, a qualunque titolo, di immobili di proprietà privata ("20.000 Alloggi in Affitto", "Canova-Giuncoli", "Toscanini-Respighi" "Comune Garante") curando il reperimento di alloggi, e i relativi rapporti convenzionali e finanziari, da soggetti privati, enti pubblici e *no-profit* da concedere in sub-locazione a favore di nuclei familiari assistiti;
- E' responsabile dei magazzini di proprietà comunale per il ricovero di beni mobili e masserizie provenienti da sfratti e sgomberi;
- E' responsabile dell'attività di informazione e orientamento a favore di cittadini in condizioni di disagio abitativo anche utilizzando a tale scopo nuove tecnologie;
- E' responsabile dell'istruttoria relativa ai contributi straordinari per il sostegno della locazione; cura la segreteria e coordinamento del relativo Gruppo Tecnico di Valutazione;
- Cura l'attuazione delle misure per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità come la predisposizione del Bando per morosità incolpevole, l'istruttoria delle istanze e la gestione delle relative graduatorie;
- E' responsabile del bando annuale per l'erogazione del contributo in conto affitto, dell'istruttoria delle domande pervenute, dei ricorsi avverso la graduatoria provvisoria, della verifica dei requisiti ai fini dell'erogazione del contributo;
- Supporta i percorsi di integrazione e rientro nella legalità attuati dai Servizi Sociali. Programma l'attività del Servizio Sociale Professionale del Servizio Casa e ne cura la relativa verifica;
- 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.

Delega di funzioni dirigenziali

come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.

1. adozione dei atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenere espressamente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi ricadenti nell'ambito della declaratoria della Posizione organizzativa;
3. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;

DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

P.O. Coordinamento SUAP, supporto giuridico e sanzioni

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Attività di supporto giuridico in materia di disciplina dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), degli adempimenti e dei procedimenti riconducibili all'ambito di competenza dello stesso SUAP e nei processi di semplificazione e di liberalizzazione.

Coordinamento degli uffici operanti in modalità SUAP sotto il profilo dell'omogeneità delle modalità operative, degli adempimenti e delle procedure, nonché dell'omogenea interpretazione delle norme di cui al capoverso precedente, in ogni caso di comune applicazione, fatta eccezione tutto quanto inerisce alle normative di settore.

Determinazione dei contenuti informativi relativi agli adempimenti e ai procedimenti SUAP e predisposizione degli atti-tipo SUAP (con esclusione, in ogni caso, di quelli riconducibili alle competenze dei singoli uffici ed enti terzi), da pubblicare sul portale istituzionale ed informazione agli uffici interni.

E' referente per l'organizzazione e l'innovazione tecnologica del SUAP telematico, nonché dell'aggiornamento dei contenuti e della omogenea gestione dei procedimenti tecnici trasversali e comuni.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello sportello unico fungendo da front line e primo punto di contatto telematico anche per il Suap Interdirezionale.

E' responsabile della gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori (ex legge 689/81), nelle materie di competenza della Direzione, dei relativi rapporti con la Polizia Municipale e degli organi accertatori in genere e gli utenti, nonché del contenzioso nascente dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e dalle procedure previste dalla L 689/81.

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 con gli uffici e gli enti terzi, ma anche di tutti i profili che attengono al procedimento suap.

Rappresentanza ai tavoli di coordinamento SUAP intercomunale e sovracomunale (provinciale, regionale, nazionale), in ogni ambito istituzionale e non istituzionale ove è comunque richiesta la partecipazione del SUAP di Firenze.

Cura l'elaborazione degli atti necessari per garantire con omogeneità, nella Direzione, la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la miglior utilizzazione delle risorse e il miglioramento delle attività, compreso il presidio delle misure della privacy.

Supporto agli uffici nella predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio da trasmettere in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza.

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

Competenze generali

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) 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/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.

Servizio Attività Produttive

P.O. Commercio in sede fissa e carburanti

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali.

E' responsabile della gestione istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico, cura rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti al commercio al dettaglio in sede fissa e forme speciali di vendita.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti le attività impianti distribuzione di carburanti ad uso pubblico e privato. Svolge attività di controllo diretto e di attivazione controlli indiretti.

Ha compiti di predisposizione ed elaborazione di atti di pianificazione e regolamentazione degli orari, dei turni ed in generale delle modalità di esercizio delle attività suddette, compresa l'assunzione delle misure interdittive.

E' responsabile dei procedimenti Suap per il Commercio all'Ingrosso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza.

Istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

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

Competenze generali

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

P.O. Strutture ricettive, industria e artigianato non alimentare

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali.

E' responsabile della gestione istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico, cura rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti le attività estetiche e le strutture alberghiere ed extra alberghiere.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti le attività di industria ed artigianato non alimentare.

Cura l'elaborazione di atti di pianificazione e regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività suddette nonché assunzione delle misure interdittive.

E' responsabile dei procedimenti Suap inerenti l'Industria non alimentare e l'Artigianato non alimentare.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti i tesserini per l'esercizio della professione di guida turistica.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza.

Istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio da trasmettere all'Avvocatura, nelle materie di competenza, in caso di contenzioso.

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

Competenze generali

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

P.O. Somministrazione industria e artigianato

Pesatura: B

Ambito di competenze specifiche

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali.

E' responsabile della gestione istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico, cura rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti alla somministrazione di alimenti e bevande.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti i riconoscimenti comunitari ed i panifici.

Svolge attività di controllo diretto e di attivazione controlli indiretti.

Ha compiti di predisposizione ed elaborazione di atti di pianificazione e regolamentazione degli orari, dei turni ed in generale delle modalità di esercizio delle attività suddette, compresa l'assunzione delle misure interdittive.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza.

Istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

E' responsabile dei procedimenti Suap inerenti le attività di industria alimentare e artigianato alimentare. In qualità di responsabile del personale assegnato adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza le propone al soggetto o organo competente.

Competenze generali

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) 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/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.

Servizio Commercio Aree Pubbliche, Occupazione Suolo Pubblico e TAXI

P.O. Commercio su area pubblica, TAXI e servizi

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali.

E' responsabile della gestione istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico, cura rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP.

Rilascia autorizzazioni e concessioni di posteggio annuali, stagionali e temporanee.

Svolge attività di accoglimento di comunicazioni, delle SCIA, di prese d'atto e rilascio pareri e di controllo diretto o attivazione di controlli indiretti per tutte le forme di commercio su aree pubbliche con posteggio (compresi i mercati coperti) e in forma

itinerante, sale giochi in esercizi di somministrazione, sale gioco, direttore e/o istruttore di tiro, attività di distribuzione-importazione-installazione giochi leciti, agenzie d'affari e altre attività, installazione in altre attività commerciali. Svolge funzioni di programmazione manifestazioni fieristiche e fiere al pubblico, attività di riposizionamento e/o spostamento di mercati o posteggi isolati in occasione di lavori pubblici, manifestazioni, o altre necessità di disponibilità delle aree e di coordinamento degli interventi nei mercati coperti da parte dei vari uffici comunali competenti.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti taxi e noleggio veicoli, autorimesse, edicole, mestiere di fochino, vendita ambulante di strumenti punta e taglio.

Qualora non di competenza tematica di altre direzioni predispone ove necessarie le delibere di co-promozione per eventi fieristici/mercati (esempio centri commerciali naturali).

Cura l'elaborazione di atti di pianificazione e regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività suddette nonché assunzione delle misure interdittive.

E' responsabile del procedimento Suap per le attività di servizio istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza.

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

Competenze generali

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

P.O. Suolo pubblico e pubblico spettacolo

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello sportello unico attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali.

E' responsabile della gestione istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico, cura rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti al suolo pubblico sia de hors che altre occupazioni, installazioni ascensori ed impianti elevatori, riprese cinematografiche e televisive, piscine, caccia, raccolta tartufi, autorizzazioni di pubblica sicurezza, artisti di strada, pittori e artisti di strada, oltre che per spettacolo viaggiante.

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

Svolge attività inerenti il ricevimento, il deposito e la riconsegna degli oggetti trovati.

Cura la preparazione di concorsi e procedure di selezione ad evidenza pubblica per lo sviluppo e/o razionalizzazione delle attività medesime.

Cura l'elaborazione di atti di pianificazione e regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività suddette nonché assunzione delle misure interdittive.

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello sportello unico garantendo l'omogeneità degli interventi procedurali.

Cura l'elaborazione di atti di pianificazione e di Regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività suddette nonché assunzione delle misure interdittive.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza.

Istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

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

Competenze generali

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

P.O. Insegne e pubblicità

Pesatura: B

Ambito di competenze specifiche

Svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali.

E' responsabile della gestione istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico, cura rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP.

E' responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti le attività di pubblicità, insegne di esercizio, nonché assunzione delle misure interdittive.

Cura l'elaborazione e gestione del Piano generale degli impianti pubblicitari e del regolamento insegne.

Svolge attività di progettazione nell'ambito dell'individuazione di formule innovative per la pubblicità.

Cura l'elaborazione di atti di pianificazione e regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività suddette nonché assunzione delle misure interdittive.

Porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza.

Istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso.

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

Competenze generali

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/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.

Servizio Promozione Economica, Turistica e Lavoro

P.O. Promozione economica e turistica

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Cura la gestione delle risorse umane assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché la gestione ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

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

E' responsabile di progetti ed iniziative per l'adeguamento qualitativo dei vari tipi di ricettività. Svolge attività inerenti il funzionamento e l'affidamento in gestione del campeggio comunale e progetto per la realizzazione di nuovi campeggi e altre forme di accoglienza similare.

Cura la gestione dei servizi di accoglienza al turista; la progettazione, coordinamento e/o gestione di iniziative per l'animazione turistica e la valorizzazione delle risorse meno note.

E' altresì responsabile della progettazione, coordinamento e gestione di iniziative volte alla promozione delle varie tipologie di domanda turistica.

E' competente per lo sviluppo di attività conoscitive in ambito turistico. Svolge attività rivolte allo sviluppo della moda.

E' responsabile della gestione di rapporti con le associazioni partecipate operanti nel settore e della gestione, in raccordo con la Direzione, delle fasi concertative afferenti le tematiche descritte. Firenze card.

E' responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO, collaborando con lo stesso nelle necessarie attività interistituzionali (CCCIA, Provincia, etc.) ed interorganizzative (progetti trasversali di interesse turistico, es. PIUSS).

E' responsabile dell'attivazione, coordinamento e gestione amministrativa di interventi per lo sviluppo e la promozione economica finanziati da leggi statali e regionali e di iniziativa dell'Amministrazione Comunale, cura l'elaborazione di programmi e piani per la promozione dell'economia locale e dell'innovazione.

Svolge attività di studio, coordinamento, selezione di iniziative per l'animazione economica e il sostegno del sistema produttivo locale.

Cura altresì iniziative afferenti politiche attive del lavoro.

Ha funzioni propositive per l'utilizzo degli altri strumenti/accordi di pianificazione/programmazione sovra comunale (Fondi strutturali regionali, PISL, PASL, ecc.).

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

Competenze generali

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- 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/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.

DIREZIONE ISTRUZIONE

P.O. Affari generali, personale e sicurezza

Pesatura: B

Ambito di competenze specifiche

Alla PO sono attribuiti compiti caratterizzati da complessità direzionale in relazione all'elevato grado di disomogeneità e variabilità dei processi e delle attività e di problematicità di contesto nel sistema articolato di relazioni con interlocutori interni qualificati.

In riferimento alle attività di diretta collaborazione con il direttore nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti:

- supporta il Direttore nella ricerca, analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo e per il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione e ottimizzazione ai fini di un miglioramento qualitativo del funzionamento delle attività di competenza;
- supporta il direttore nelle attività di attuazione del programma di mandato che non rientrano nelle competenze dirette dei Servizi.

In riferimento all'applicazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*:

- supporta il Direttore negli adempimenti inerenti la trasparenza, l'anticorruzione.

In qualità di membro della *Commissione per la assegnazione agli organismi senza fini di lucro di immobili di proprietà comunale a canone agevolato*:

- sovrintende all'applicazione del *Regolamento sui beni immobili* per tali procedure (art.13 e art.14)
- gestisce il relativo budget.

Inoltre in materia di attività contrattuale:

- è referente per il Coordinatore di Area e per il Direttore nell'applicazione nella Direzione Istruzione del nuovo *Regolamento per l'attività contrattuale del Comune di Firenze* in collaborazione con il competente ufficio centrale di supporto ai RUP;
- è responsabile del coordinamento per la stesura del *Programma biennale degli acquisti* della Direzione.

In materia di organizzazione e gestione del personale:

- è responsabile del coordinamento per la definizione del fabbisogno annuale di personale della Direzione e suoi aggiornamenti;
- supporta il Direttore nella definizione della articolazione organizzativa e cura i relativi procedimenti e procedure;
- è responsabile della gestione amministrativa
 - del personale amministrativo e ausiliario della Direzione
 - del personale decentrato delle ludoteche, dei CFP, degli uffici educativi decentrati nei Quartieri

tramite gli applicativi aziendali dedicati (regolarizzazione presenze- assenze, monitoraggio e inserimento ferie, permessi, liquidazioni salario accessorio ecc);

- cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria del personale gestito;

e per tutta la Direzione:

- gestisce la ripartizione del budget per il servizio straordinario e i buoni pasto;
- cura l'istruttoria dei rapporti di lavoro a tempo parziale;
- supporta il Direttore nell'attuazione delle direttive dell'Amministrazione Comunale inerenti gli istituti del rapporto di lavoro, con particolare riguardo alle indennità e ai progetti speciali e alla relativa ripartizione del budget, ai procedimenti disciplinari, alle procedure relative al sistema di valutazione della performance;
- supporta il Direttore nell'attività relativa alle relazioni sindacali per l'applicazione della disciplina contrattuale.

E' responsabile del servizio di protocollo e gestione flussi documentali correnti della Direzione (sistema SiGeDo).

E' responsabile del servizio di portineria e uscierato della Direzione – sede centrale Via Nicolodi.

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, gestisce i procedimenti e gli adempimenti amministrativi afferenti al direttore/datore di lavoro anche in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione, ivi compresi gli affidamenti esterni che si rendano eventualmente necessari per l'applicazione del S.G.S.L. con impiego del relativo budget.

In attuazione degli indirizzi politici e di programma per il miglioramento dei rapporti con i soggetti esterni che usufruiscono dei servizi della Direzione:

- coordina, di concerto con i responsabili dei Servizi, le attività relative alla comunicazione istituzionale della Direzione e all'aggiornamento del portale "*Educazione*" sul sito istituzionale del Comune di Firenze, in collaborazione con l'ufficio Comunicazione
- coordina gli adempimenti, da assolvere da parte dei responsabili dei Servizi competenti per materia, derivanti dalle relazioni con il Consiglio comunale, con la Giunta, con i Quartieri.

In materia di formazione professionale:

- coordina con il contributo dei Dirigenti dei Servizi la definizione del piano dei fabbisogni formativi della Direzione e ne monitora l'attuazione ivi compresa la formazione di legge in materia di sicurezza (ad esclusione della formazione tecnica-specifica per il personale scolastico).

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
 - cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- La Posizione ha inoltre la responsabilità:
- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;
 - b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;
 - c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
 - 1. controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - 2. vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - 3. segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - 4. proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;
 - d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 5. attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 6. relazioni e proposte istruttorie;
 7. diffide;
 8. comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- ed inoltre
- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione

- economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
 - collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
 - supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
 - ha l'obbligo 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;
 - è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Deleghe:

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

P.O. Bilancio, contabilità, programmazione e controllo di gestione

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria (DUP);
- supporta la formazione del bilancio della Direzione, la sua gestione, le verifiche periodiche e straordinarie e il rendiconto di bilancio;
- supporta la stesura, la verifica intermedia e finale del PEG, ne monitora l'andamento, supporta e controlla la sua parte finanziaria;
- è responsabile dell'attività contabile della Direzione, analizza i dati di bilancio complessivi e articolati per Servizio e P.O., raffronta i dati con gli esercizi finanziari precedenti ed elabora dati statistici;
- è responsabile della programmazione coordinata delle entrate e fornisce supporto ai Servizi della Direzione in materia di sistemi tariffari, gestione ISEE e primo recupero crediti, anche elaborando proposte di gestione elettronica dei dati;
- fornisce supporto contabile trasversale agli uffici della Direzione per la gestione di entrate e spese;
- è responsabile della gestione delle fatture della Direzione, acquisendo dai Servizi il parere di regolarità tecnica della fornitura;
- è responsabile del controllo della parte contabile degli atti della Direzione;
- elabora le determinazioni di liquidazione; cura la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei registri iva;
- è responsabile degli inventari e dell'archivio della sede centrale della Direzione anche in raccordo con i referenti archivisti della Direzione Cultura;
- è responsabile della gestione del fondo economale della Direzione e dei biglietti Ataf;
- è responsabile della gestione della dotazione di materiale di cancelleria degli uffici della Direzione;
- è responsabile degli adempimenti relativi al parco auto della Direzione;
- è responsabile del controllo del servizio pulizie degli uffici della Direzione in via Nicolodi, in raccordo con il Servizio Centrale Acquisti;
- mantiene i rapporti con i Sistemi Informativi e con il Servizio Centrale Acquisti per l'acquisizione di strumenti informatici;
- gestisce la manutenzione delle fotocopiatrici della Direzione;
- è responsabile per la Direzione dell'aggiornamento permanente dell'applicativo Traspar-Ente per i dati inerenti l'Albo Beneficiari;
- coordina l'attività dei referenti informatici della Direzione.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;

- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Deleghe:

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

P.O. Gestione strutture scolastiche e educative

Pesatura: D

Ambito di competenze specifiche

- è responsabile della programmazione dell'utilizzo delle sedi scolastiche, educative e delle strutture di supporto, da effettuarsi in relazione alle normative vigenti (antincendio, sicurezza e igienico sanitarie) in collaborazione con le Direzioni Scolastiche statali, i Servizi della Direzione, tenuto conto della leva scolastica e delle esigenze organizzative;
- è responsabile della programmazione, in collaborazione con gli Uffici tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, dei possibili ampliamenti e delle nuove sedi;
- 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;
- è responsabile della programmazione di acquisti di beni destinati al funzionamento delle strutture scolastiche ed educative di competenza e dell'attività contrattuale e amministrativa conseguente;

- collabora con gli uffici competenti della Direzione alla programmazione ed è responsabile dell'esecuzione del servizio di disinfestazione delle strutture scolastiche ed educative e del servizio di pulizia delle scuole dell'infanzia comunali;
- coordina per la Direzione gli interventi connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione e gli Uffici tecnici;
- collabora con il Direttore alle attività e agli adempimenti inerenti a quanto previsto dal Dispongo n° 285202 del 15/09/2017 D. G. in relazione all'immobile comunale di via Nicolodi;
- coordina e monitora le richieste della Direzione su NUMA;
- cura gli adempimenti in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 per le strutture scolastiche ed educative;
- cura la programmazione della rete scolastica cittadina.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto

- previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

Servizio Servizi all'Infanzia

P.O. Attività amministrativa nidi d'infanzia

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

- assicura l'assegnazione del personale alle strutture e la gestione delle assenze garantendo i corretti rapporti numerici adulti-bambini/e in collaborazione con la PO coordinamento pedagogico nidi;
- cura la gestione delle graduatorie del personale a tempo determinato e i contratti per brevi sostituzioni, compresi gli adempimenti pre-assuntivi previsti dalla normativa;
- collabora con il Dirigente alla definizione del fabbisogno di personale per i servizi di competenza;
- è responsabile della programmazione e gestione dell'offerta di posti bambino/a nella rete dei servizi educativi, della gestione informatizzata delle procedure di iscrizione, formazione e della gestione delle relative graduatorie;
- provvede alle relative comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- si raccorda con i servizi territoriali per le ammissioni di bambini e bambine in condizioni di disagio socioeconomico e psicofisico;
- cura l'istruttoria degli atti relativi agli infortuni dei bambini e delle bambine;
- analizza e propone il sistema tariffario, gestisce l'ISEE e i conseguenti benefici tariffari, gestisce le entrate e il primo recupero crediti, è responsabile del controllo sulle autocertificazioni;
- gestisce le banche dati e si raccorda con il sistema informativo regionale;
- analizza tutti i processi per completare la digitalizzazione dei servizi, con particolare riguardo alla semplificazione nei rapporti tra le famiglie e gli uffici, in considerazione dei numerosi adempimenti connessi alla frequenza dei nidi e degli spazi gioco;
- collabora con la PO amministrativa Servizi Privati per l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto dei servizi educativi, fornendo i dati necessari;
- collabora con l'ufficio HACCP e con la PO Strutture ai fini degli adempimenti per il regolare svolgimento dei 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 della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane, ivi compreso il personale educativo, esecutivo e cuciniere, dei nidi e degli spazi gioco a gestione diretta, e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;

- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso il sistema NUMA;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna ed assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati, in raccordo con la PO Servizi privati nell'ambito dell'assegnazione di contributi specifici;
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal Manuale di Valutazione aziendale;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio
- gestione informatizzata dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

P.O. Coordinamento pedagogico nidi d'infanzia

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

- collabora con la *PO Attività amministrativa nidi d'infanzia* per la l'assegnazione del personale alle strutture;
- è responsabile della programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività pedagogiche e didattiche della rete dei servizi educativi rivolti alla fascia di età 0-3 anni, del piano degli inserimenti dei bambini e delle bambine nuove ammesse, della programmazione del monte-ore del personale educativo e non, della progettazione, organizzazione e gestione dell'attività di aggiornamento e formazione del personale educativo e del coordinamento pedagogico, tenuto conto delle innovazioni derivanti dalle nuove tecnologie;
- è responsabile della progettazione di nuove opportunità educative, sulla base di indicazioni da parte della Dirigenza e collabora alla loro realizzazione; in particolare, per la formazione del personale esecutivo e cuciniere propone al/alla Dirigente percorsi formativi specifici, tenuto anche conto delle regole igienico-sanitarie previste dal sistema HACCP;

- organizza e gestisce i tirocini didattici di studenti e studentesse italiani/e e stranieri/e;
- si raccorda per il sostegno alla disabilità con la PO Servizi per l'inclusione scolastica, e 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;
- cura il monitoraggio della qualità dei servizi ed effettua controlli e verifiche sull'attività delle strutture autorizzate e accreditate, in stretta collaborazione con la struttura della P.O. Servizi Educativi Privati;
- segue attività di studio, ricerca e documentazione e la progettazione degli interventi rivolti all'infanzia nell'ambito dei piani regionali, nazionali ed europei;
- cura e coordina le attività legate alle funzioni attribuite dalla normativa regionale al Coordinamento gestionale e pedagogico zonale Infanzia, in collaborazione, per quanto riguarda la continuità educativa, con la P.O. Coordinamento Pedagogico Scuola dell'Infanzia al fine di favorire la transizione verso il sistema integrato da zero a sei anni;
- collabora con la *PO Servizi educativi privati* alla definizione degli aspetti pedagogici dei capitolati degli appalti da affidare e ne cura il monitoraggio successivo all'affidamento;
- gestisce in raccordo con la *PO Coordinamento pedagogico scuola dell'infanzia*, 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 in formato digitale; analizza tutti i processi per completare la digitalizzazione dei 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 della Posizione.

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;

- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio.

P.O. Servizi educativi privati

Pesatura: D

Ambito di competenze specifiche

- è responsabile dell'attività di informazione e consulenza per l'apertura di nuove strutture educative private, delle procedure per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento dei servizi educativi privati, delle procedure per l'acquisto di posti presso strutture private accreditate e di convenzioni per la riserva di posti;
- è responsabile della gestione informatizzata delle procedure relative all'assegnazione alle famiglie di buoni servizio e contributi quali "bonus nido" comunali, raccordandosi con la *PO Attività amministrativa nidi d'infanzia* e gestisce la relativa rendicontazione;
- è responsabile delle procedure per l'assegnazione, sulla base di bandi regionali, dei buoni scuola, che gestisce e rendiconta;
- provvede alle comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- monitora la qualità, vigila e controlla i servizi privati autorizzati, accreditati e convenzionati, in stretta collaborazione con la PO Coordinamento Pedagogico Nidi d'infanzia;
- 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 e si raccorda con il sistema informativo regionale.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso il sistema NUMA;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai

- compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati, in raccordo con la PO amministrativa nidi nell'ambito dell'assegnazione di contributi specifici;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

P.O. Attività amministrativa scuola dell'infanzia

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

- attiva le procedure annuali di trasferimento del personale di ruolo, per sede scolastica; gestisce le graduatorie del personale insegnante, i provvedimenti d'incarico e supplenza breve, compresi gli adempimenti pre-assuntivi previsti dalla normativa, compresi quelli per il sostegno alla disabilità e la religione cattolica;
- collabora con il Dirigente alla definizione del fabbisogno di personale per i servizi di competenza;
- cura le procedure per la liquidazione delle competenze; provvede alla rendicontazione delle attività delle insegnanti compensate con il fondo d'istituto;
- è responsabile della gestione informatizzata delle procedure di iscrizione, formazione e gestione delle relative graduatorie, in raccordo con la PO amministrativa innovazione tecnologica, anche per gli aspetti relativi al dimensionamento scolastico e all'elaborazione di dati statistici;
- provvede alle comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- cura l'istruttoria degli atti relativi agli infortuni degli alunni e delle alunne;
- cura gli aspetti gestionali relativi al regolare funzionamento dei plessi;
- effettua ricognizioni relative ad acquisti di beni, quali arredi e cancelleria;

- gestisce il trasferimento dei contributi ministeriali e regionali alle scuole dell'infanzia paritarie.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane, ivi compreso il personale docente e non docente delle scuole dell'infanzia comunali, e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;

- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso il sistema NUMA;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
 - conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
 - verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
 - predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
 - firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
 - gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con la Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

Servizio Supporto alla Scuola

P.O. Trasporti e servizi di supporto

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei servizi di trasporto scolastico rivolti ad alunni normodotati e disabili in rapporto con l'Autoparco comunale, ditte di noleggio, cooperative sociali e associazioni di volontariato;
- è responsabile della gestione del servizio di trasporto richiesto dalle scuole per le uscite a scopo didattico;
- è responsabile dell'attività di controllo monitoraggio e verifica dell'andamento dei servizi di trasporto e della loro funzionalità in relazione all'esecuzione dei contratti, alle richieste dell'utenza e all'organizzazione scolastica;
- è responsabile della programmazione, gestione e controllo dei servizi di *pre* e *post* scuola svolti attraverso cooperative sociali;
- analizza e propone il sistema tariffario, gestisce l'ISEE e i conseguenti benefici tariffari per i servizi di trasporto alunni e *pre* e *post* scuola, ne gestisce le entrate e il primo recupero credito;
- è responsabile della programmazione (di concerto con la Direzione), delle procedure d'appalto e del controllo dei seguenti servizi di supporto alla Direzione:
 - *servizi di pulizia delle Scuole dell'Infanzia Comunali e interventi straordinari nei nidi*
 - *servizi di monitoraggio, disinfestazione e derattizzazione delle strutture scolastiche ed educative*
 - *servizi di facchinaggio, trasporto, manutenzione e smaltimento arredi e attrezzature scolastiche.*

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso il sistema NUMA;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

P.O. Amministrativa e innovazione tecnologica

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

- è responsabile (in riferimento al Coordinamento zonale educazione e scuola) del tavolo "*Dimensionamento della rete scolastica e programmazione dell'offerta formativa*";
- cura l'attività amministrativa del Servizio, 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, finalizzata alla realizzazione della banca dati unica della popolazione scolastica fiorentina;
- cura i rapporti con gli Osservatori Scolastici Provinciali e Regionali;
- presidia e controlla la tenuta degli archivi informatici del sistema scolastico curando i rapporti con il soggetto esterno che ne assicura la manutenzione e l'implementazione su incarico del Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche della Direzione Sistemi Informativi;
- è responsabile dell'attività di supporto alle Scuole utenti del Sistema Informativo Scolastico sia per le attività del Sistema che 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;
- collabora con il Dirigente e con le Direzioni competenti per la progettazione e la realizzazione di innovazioni tecnologiche;
- collabora con la P.O. Mense Scolastiche ed Educazione Alimentare per la predisposizione dei piani tariffari e per la rilevazione e controllo delle presenze nelle mense scolastiche;
- è responsabile della gestione del c.d. "Pacchetto Scuola" in materia di Diritto allo Studio, dell'erogazione di contributi alle scuole, dei controlli e della verifica delle rendicontazioni;
- è responsabile della gestione ed assegnazione di contributi a studenti della scuola secondaria di primo e secondo grado, sulla base della situazione ISEE, predispone i bandi e gestisce le graduatorie dei beneficiari assumendo la responsabilità dei relativi procedimenti ed effettua i necessari controlli;
- è responsabile della gestione e assegnazione delle cedole librarie ad alunni delle scuole primarie pubbliche e private;
- cura la bonifica degli indirizzari per la bollettazione dei Servizi Scolastici.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;
 - b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;
 - c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
 - segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;

- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

P.O. Mense scolastiche ed educazione alimentare

Pesatura: D

Ambito di competenze specifiche

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo, sulla base del piano di programmazione del servizio e dei menù e delle tabelle dietetiche annualmente adottati, delle attività di produzione e distribuzione pasti nelle Scuole nonché dei relativi controlli;
- è responsabile della cura dell'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per l'affidamento a società di ristorazione della fornitura e distribuzione di pasti, nonché per l'affidamento di servizi vari, necessari al servizio refezione;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura l'attività di controllo sull'esecuzione dei contratti;
- cura le attività inerenti l'attuazione della normativa igienico-sanitaria per la gestione delle attività di produzione pasti nei centri di cottura e di distribuzione nei refettori scolastici;
- analizza e propone il sistema tariffario, gestisce l'ISEE e i conseguenti benefici tariffari per il servizio di refezione, ne gestisce le entrate e il recupero del primo credito;
- è responsabile del sistema di rilevazione e controllo delle presenze nelle mense scolastiche;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione relative alle mense scolastiche;
- è responsabile dell'organizzazione e gestione del magazzino refezione di piazza Artom;
- è responsabile dell'acquisizione di approvvigionamenti alimentari per i nidi d'infanzia a gestione diretta sulla base della programmazione adottata dal Servizio Servizi all'Infanzia;
- è responsabile dell'acquisizione di beni per le mense scolastiche;
- è responsabile dell'acquisizione del servizio analisi chimiche per mense e strutture scolastiche ed educative;
- organizza, gestisce e controlla, compresa la relativa attività contrattuale, le attività di fornitura pasti ai frequentanti i Centri Estivi;
- collabora con il Servizio Attività Educative e Formative ai progetti in materia di Educazione Alimentare.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

- La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso il sistema NUMA;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

P.O. Inclusione scolastica

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

- è la referente del Comune di Firenze per l'assistenza educativa scolastica di cui alla L. 104/92;
- è responsabile della programmazione, gestione e controllo delle attività di assistenza specialistica per l'inserimento scolastico degli alunni disabili;
- cura la programmazione, controllo e verifica degli interventi di assistenza specialistica da realizzare attraverso incontri di programmazione e organizzazione con Servizi Sociali Territoriali, UffSMIA, istituzioni scolastiche, cooperativa affidataria;
- è responsabile del Centro Risorse Educative Didattiche (CRED) Ausilioteca e della sua gestione;
- organizza interventi di supporto e formazione alle famiglie con soggetti disabili e/o in situazione di difficoltà;
- 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;
- gestisce i Centri di alfabetizzazione interculturali curandone anche gli adempimenti amministrativi in accordo con le istituzioni scolastiche statali e attivando forme di collaborazione con le altre Direzioni comunali interessate (Servizi Sociali);
- 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.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

Servizio Attività Educative e Formative

P.O. Direzione didattica dei C.F.P.

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

- 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;
- è responsabile della progettazione e della gestione dei progetti formativi e delle attività da realizzare anche attraverso i partenariati con le altre Agenzie Formative individuate attraverso selezione pubblica, nonché della loro 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;
- è responsabile dei rapporti con le aziende per lo svolgimento di stages e della verifica del rispetto delle condizioni di sicurezza;
- coordina, nel rispetto della loro autonomia, il personale docente e i tutor incaricati dall'Agenzia Formativa, conferisce ove necessario gli incarichi di docenza agli iscritti

- nell'Albo ed è responsabile della gestione degli adempimenti conseguenti, compresa la parte informatica e le comunicazioni ai Centri per l'Impiego;
- mantiene e sviluppa i rapporti con i partners di progetto, gestisce le iscrizioni ai corsi finanziati, i rapporti con gli utenti e con le rispettive famiglie, gestisce le situazioni conflittuali e di crisi anche in relazione con i Servizi Sociali Territoriali;
 - cura la programmazione e realizzazione dei corsi "riconosciuti" inseriti nel catalogo regionale, anche con l'affidamento dei necessari incarichi di docenza;
 - provvede alla definizione dei beni di facile consumo da acquistare;
 - è responsabile operativo SISTRI (sistema gestione rifiuti speciali);
 - è responsabile della corretta attuazione delle procedure previste dal manuale HACCP relativo al settore Ristorazione.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso il sistema NUMA;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati *e le comunicazioni dovute per legge a soggetti terzi;*
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- verifica della corretta attuazione delle procedure previste dal manuale HACCP relativo al settore Ristorazione;
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro

straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;

- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

P.O. Agenzia formativa e educazione permanente

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

In relazione ai progetti dell'Agenzia Formativa - Centri di Formazione Professionale:

- 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 anche attraverso l'affidamento di incarichi di collaborazione e/o professionali, del controllo di gestione delle attività, dei rapporti con gli enti che assegnano i finanziamenti, dei rapporti finanziari con i partner di progetto;
- è responsabile della banca dati di tutti i progetti e della gestione dell'albo dei collaboratori;
- svolge attività di studio e di ricerca per l'individuazione dei fabbisogni formativi;
- provvede all'acquisizione di beni e servizi per la realizzazione di attività formative;
- supporta la gestione del SISTRI in collaborazione con la P.O. Direzione Didattica dei CFP.

Inoltre:

- è responsabile della corretta tenuta del Sistema Qualità dell'Agenzia Formativa e cura le sue verifiche periodiche anche attraverso il supporto di soggetti esterni, è responsabile delle pratiche relative all'accreditamento e al suo mantenimento;
- programma, organizza e gestisce gli interventi di educazione degli adulti dell'Università dell'Età Libera, anche attraverso l'affidamento dei necessari incarichi di collaborazione e/o professionali, l'affidamento di servizi e la gestione di rapporti convenzionali;
- cura gli adempimenti relativi alla gestione delle entrate e della fatturazione dei corsi a domanda individuale;
- è referente, all'interno dell'Organismo di Coordinamento zonale Educazione e Scuola, del gruppo di Lavoro/Tavolo Educazione degli Adulti e apprendimento permanente;
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale e della L. 285/97;
- è referente, per l'Amministrazione comunale, dei rapporti con le Fondazioni di partecipazione in ambito formativo (ITS) delle quali la stessa Amministrazione fa parte.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e

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

- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

P.O. Progetti educativi

Pesatura: B

Ambito di competenze specifiche

- è responsabile della programmazione, gestione e coordinamento degli 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;
- è responsabile del progetto Le Chiavi della Città, percorsi di ampliamento dell'offerta formativa per le scuole;
- 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*";
- è responsabile, per la progettazione e la realizzazione dei progetti, del coordinamento della rete interistituzionale con Enti, Fondazioni, Università, Istituzioni culturali, associazioni attraverso specifici protocolli d'intesa;
- 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 ;
- cura l'assegnazione di contributi, gli affidamenti di servizi e di incarichi di collaborazione e/o professionali necessari alla realizzazione delle attività assegnate;
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale e della L. 285/97.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;

- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT,

- Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
 - gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
 - gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

P.O. Attività educative nei Quartieri

Pesatura: B

Ambito di competenze specifiche

- partecipa alle attività di programmazione di servizi e progetti educativi attivati sul territorio (Ludoteche, Fattoria dei Ragazzi, etc), promuovendo il loro ruolo educativo e di socializzazione;
- è responsabile della gestione delle ludoteche e delle strutture educative a livello decentrato, ne monitora il percorso ed effettua le attività di verifica, comprese quelle relative alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- provvede all'acquisizione, per le strutture gestite direttamente, di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività in collaborazione, per quanto concerne le acquisizioni con caratteristiche analoghe, con i referenti del Servizio Servizi all'Infanzia;
- è responsabile degli interventi di sostegno extrascolastico per gli studenti in difficoltà realizzati a livello decentrato in collaborazione con le scuole e con i Servizi Sociali Territoriali (sostegno scolastico territoriale), e organizza e gestisce iniziative di orientamento scolastico;
- 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;
- è responsabile della gestione, del coordinamento e del monitoraggio dei centri estivi comprese le attività relative ai trasporti, attraverso affidamenti a terzi e in collaborazione con la P.O. Autoparco per i servizi a gestione diretta; cura gli adempimenti relativi alle iscrizioni, anche con la modalità on line; analizza e propone il sistema tariffario, gestisce i benefici tariffari connessi all'ISEE, è responsabile dei controlli sulle autocertificazioni, gestisce le entrate e il primo recupero crediti.

Competenze generali

La Posizione

- ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- cura l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, nonché della gestione ordinaria dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti (con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro) e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO;

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

- programmazione e autorizzazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Direttore, sulla base delle esigenze di servizio;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione al Dirigente di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione delle prestazioni individuali del personale in applicazione del *Sistema di Valutazione della performance* del Comune di Firenze;

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;

ed inoltre

- è responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, e ne monitora l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, della corretta tenuta del protocollo informatico e della corrispondenza esterna per le materie di sua 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;

- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08 e svolge le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- ha l'obbligo 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;
- verifica e segnala le esigenze manutentive attraverso il sistema NUMA;
- è responsabile dei progetti di alternanza scuola-lavoro attivati negli ambiti di competenza.

Delega di funzioni dirigenziali

- adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati, e di tutti i provvedimenti connessi, anche con rilevanza esterna, inclusa l'assunzione degli atti amministrativi di accertamento e di impegno di spesa e l'assunzione degli impegni economici relativi ai compiti assegnati;
- conferimento di incarichi professionali esterni, ove indispensabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;
- realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc)
- firma della corrispondenza diretta ad altri uffici dell'Amministrazione e a soggetti esterni conseguente alla sola gestione ordinaria dei compiti assegnati;
- gestione del personale sulla base degli indirizzi della dirigenza: programmazione delle ferie, autorizzazioni per permessi e recuperi, autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di budget assegnati dalla Direzione, vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e tempestiva segnalazione al Dirigente di illeciti disciplinari, valutazione del personale assegnato in base a quanto previsto dal *Manuale della valutazione aziendale*;
- gestione degli orari di lavoro e di servizio, in accordo con il Dirigente, sulla base delle esigenze di servizio.

DIREZIONE CULTURA E SPORT

P.O. Affari generali, programmazione e bilancio

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Supporta direttamente il Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di Mandato e monitora le relative attività di tutta la Direzione, sovrintendendo il coordinamento del Documento Unico di Programmazione per la programmazione degli obiettivi strategici della Direzione.

Svolge attività di supporto contabile per una corretta impostazione degli strumenti gestionali della Direzione nelle fasi di programmazione, pianificazione, gestione, rendicontazione contabile, e fornisce un supporto contabile a tutta la direzione nella predisposizione del Bilancio e del Peg nonché nella redazione dei progetti speciali della Direzione.

Supporta le attività delle PO della Direzione e dei Servizi per la pianificazione e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e delle attività.

Cura la redazione di report riguardanti il monitoraggio dell'andamento delle risorse finanziarie assegnate anche mediante l'utilizzo di indicatori finanziari economici e efficienza per il Direttore, i Dirigenti e le P.O. della Direzione e coordina a livello generale gli adempimenti connessi alla gestione del Bilancio della Direzione dalla previsione alla rendicontazione.

Cura gli adempimenti contabili e le liquidazioni degli uffici della Direzione, per quanto non di competenza dei Servizi.

E' responsabile della gestione del fondo economale della Direzione ed approvvigionamento di beni e servizi.

Supporta il Direttore, in sinergia con il Servizio Musei, sulle scelte programmatiche e strategiche riguardanti il Progetto Firenze Card e in particolare per quanto attiene alla Governance e per conto del Direttore coordina, in sinergia con il Servizio musei, le attività e i rapporti con il soggetto gestore.

Cura l'attività di comunicazione e di innovazione della Direzione, coordinandone le iniziative attraverso i canali di comunicazione interna compresa la redazione web e Portale Giovani, i progetti tecnologici in collaborazione con le strutture e i servizi di riferimento anche esterni, nonché le attività per i Progetti Europei.

Coordina le attività inerenti l'applicazione dei contenuti digitali multimediali anche per la fruizione dei beni culturali e artistici e in particolare per le informazioni sul sito tematico dei Musei Civici.

Sovrintende al coordinamento, allo sviluppo e al mantenimento dei canali di comunicazione interni alla Direzione per una migliore promozione delle iniziative in sinergia con l'ufficio Comunicazione dell'Ufficio del Sindaco, con il soggetto gestore delle attività di valorizzazione presso i musei civici e in supporto alle iniziative di promozione dei singoli Servizi.

Elabora e predispone report sintetici sull'andamento dei servizi della Direzione sia a valenza esterna che interna.

Cura l'attività riguardante la gestione del personale della Direzione supportando il Direttore e i Dirigenti.

E' il referente della gestione dei rapporti con la Direzione Risorse Umane e con la Direzione Sistemi Informativi.

Cura la gestione del protocollo e dell'archivio corrente di tutta la Direzione e degli interventi di manutenzione sistema Project.

Cura la gestione dei servizi di portineria e anticamera della Direzione.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il 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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG
- n) di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;

- 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 limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

P.O. Amministrativa-giuridica

Pesatura: B

Ambito di competenze specifiche

Fornisce al Direttore gli approfondimenti giuridico/amministrativo, nei temi inerenti la direzione, anche attraverso la redazione di relazioni, note e pareri.

In caso di contenziosi, supporta il Direttore per la predisposizione delle relazioni e degli atti necessari alla Direzione Avvocatura, Corte dei Conti, Segreteria Generale.

Supporta il 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.

Ha la responsabilità e cura, istruisce, controlla e coordina l'attività inerente l'erogazione dei contributi a favore degli stessi, inclusa la gestione e la firma degli atti di impegni di spesa e liquidazioni, previa apposita delega del Direttore, nonché redige pareri per l'accesso ai contributi provinciali e regionali.

Ha la responsabilità delle attività di supporto amministrativo e controllo relativamente alla convenzione per la gestione e manutenzione dell'immobile del teatro dell'Opera di Firenze.

Svolge attività di assistenza, analisi, studio e ricerca nelle materie di competenza della Direzione, formulando proposte, anche operative, per la soluzione di questioni prospettate.

Supporta, su indicazione e per conto del Direttore, i Servizi della Direzione nella redazione e nella revisione di accordi, convenzioni, contratti, disciplinari, 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.

Supporta altresì gli uffici ed i Servizi della Direzione per l'omogeneizzazione delle procedure, degli atti e l'applicazione di prassi amministrative uniformi.

È responsabile della gestione dell'attività amministrativa connessa al Piano Anticorruzione, al Piano per la Trasparenza, al sistema dei controlli interni, anche relativamente agli Enti, Associazioni, Istituzioni e Fondazioni sopracitate.

Coordina e monitora il rispetto delle scadenze inerenti il diritto di accesso agli atti, accesso civico, risposte ad interrogazioni, mozioni, *question time*, ecc...di competenza dei Servizi, ed è Responsabile degli adempimenti di competenza diretta della Direzione nei suddetti ambiti.

Supporta il Direttore e il Referente per la Sicurezza sui luoghi di lavoro negli adempimenti amministrativi previsti dal D.Lgs. 81/08.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai 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 Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- n) di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 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 limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali

P.O. Sicurezza immobili, attrezzature e facility manager Palazzo Vecchio

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Cura l'attività sugli immobili, istituti e luoghi di cultura assegnati al Servizio Musei Comunali ed attività culturali e al Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili della Direzione Cultura e Sport, operando in senso trasversale e in modo indipendente dall'assegnazione degli immobili ad ogni Servizio occupandosi del 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.

Cura i rapporti ed è referente tecnico con la Direzione Servizi Tecnici, Servizio Prevenzione e Protezione per le attività di cui sopra nonché con Enti terzi.

Rappresentandosi con il Direttore e Dirigenti, supporta i servizi della Direzione di cui sopra nell'organizzazione e realizzazione di allestimenti nonché nell' adeguamento funzionale delle strutture della Direzione per le attività dei Servizi.

Cura, e in supporto al servizio Musei Comunali ed attività culturali e al Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche giovanili della Direzione, le attività di programmazione ed è responsabile della verifica degli adempimenti connessi al piano della Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro della Direzione, ai sensi del D.Lgs 81/08.

Cura, in coordinamento con la Direzione Servizi Tecnici, e raccordandosi con il Direttore, la 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.

Cura l'adeguamento delle procedure di competenza in relazione alle innovazioni legislative e normative, e conseguente informazione del personale assegnato.

E' inoltre responsabile della supervisione, ai fini della sicurezza e prevenzione, delle attività gestionali che si svolgeranno in Palazzo Vecchio ed è tenuta alla supervisione globale, ordinaria e straordinaria, delle attività che si effettuano all'interno di Palazzo Vecchio sotto il profilo del rispetto della normativa antincendio.

E' tenuto ad effettuare la supervisione sulla gestione e verifica del Sistema di gestione della Sicurezza Antincendio negli immobili Tutelati (SGSAT).

Garantisce la verifica sul 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.

Cura la coerente attuazione delle prescrizioni di prevenzione e sicurezza relative alle diverse funzioni gestionali presenti nel Palazzo Vecchio.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai 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. 25 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 Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

P.O. Amministrativo contabile musei

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità dei 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.

Cura e sovrintende alle 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.

È responsabile della 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.

Ha la responsabilità della 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' responsabile dell'analisi e dell'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.

Cura l'attività riguardante la gestione tecnica del contratto di servizio con il soggetto gestore della Firenze Card in sinergia con gli uffici della Direzione, anche per la biglietteria on site e on line dei musei civici. Ha la responsabilità della rendicontazione e dell'analisi e istruttoria della gestione contabile della Firenze Card. Provvede all'analisi, studio e istruttoria per la redazione di piani di gestione relativi alla implementazione dei percorsi museali o alla realizzazione/creazione di nuove strutture e/o spazi museali.

Cura la 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.

Cura la 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.

E' responsabile dell'elaborazione e gestione di progetti, accordi, contratti di servizio, accordi di valorizzazione protocolli, convenzioni, etc. con soggetti pubblici e privati per la valorizzazione dei

musei e del patrimonio storico-artistico, la promozione e la gestione integrata dell'offerta culturale. Cura e sovrintende ai progetti di valorizzazione e della predisposizione dei relativi accordi tra Fondo Edifici di Culto e Comune di Firenze in merito alla gestione dei complessi immobiliari degli ex conventi trasferiti in proprietà o in possesso all'Amministrazione Comunale.

Elabora dati e statistiche riguardanti i musei civici. Supporta il lavoro dei curatori museali in staff al Dirigente e gli adempimenti amministrativi connessi alla loro attività e alla programmazione di esposizioni sia durevoli che temporanee predisponendo e adottando gli atti di competenza.

E' responsabile dell'analisi e dell'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 de musei civici.

Svolge attività di ricerca e acquisizione di risorse aggiuntive 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.

Gestisce le attività e i 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.

Responsabile delle 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.

E' responsabile della 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 economale 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.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai 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. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 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 limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili

A.P. Archivi, collezioni storiche e SDIAF

Pesatura: B

Ambito di competenze specifiche

Svolge 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.

E' responsabile dell'organizzazione e della 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.

E' competente per l'acquisizione del materiale documentario storico dai vari uffici comunali e da altri enti. Cura il monitoraggio dello stato di conservazione dei pezzi archivistici e delle condizioni ambientali dei depositi.

E' responsabile della programmazione degli interventi di restauro affidati all'esterno. Cura la supervisione agli interventi di restauro ed operazioni di pronto intervento su carte sciolte. Effettua operazioni di ricondizionamento e di pulizia specialistica.

Ha compiti di catalogazione, ordinamento inventariazione dei vari fondi conservati presso l'Archivio Storico con l'applicazione delle tecniche informatiche; direzione, coordinamento e controllo del servizio di catalogazione affidato in appalto.

Cura la diffusione e aggiornamento della banca dati Archifirenze, la riproduzione di documenti su microfilm e su supporto digitale. Cura la gestione del servizio al pubblico, inclusa la consulenza per la consultazione, nonché la promozione degli archivi.

E' responsabile del coordinamento tecnico archivistico di tutti gli archivi di deposito di pertinenza dell'Amministrazione – Procedure di selezione e scarto dei documenti.

Cura tutte le procedure per l'acquisizione di finanziamenti al Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina per il suo funzionamento, e coordina la realizzazione dei progetti speciali di rete anche con la partecipazione a progetti nazionali e regionali indirizzati alla diffusione e alla promozione della pubblica lettura.

E' competente della 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.

D'intesa con le scelte programmatiche della Direzione e dell'Ente in materia di innovazione, individua i software per conto di tutto il sistema bibliotecario comunale e l'organizzazione dei corsi di addestramento e di percorsi formativi per tutto il personale del sistema.

Elabora provvedimenti, convenzioni, protocolli supportando il Dirigente del Servizio, controllando e verificando la legittimità e regolarità amministrativa degli atti e procedimenti; elabora dati e statistiche riguardo al Servizio.

Cura i rapporti con le istituzioni bibliotecarie e archivistiche collegate al sistema e l'implementazione del sistema con le nuove adesioni e convenzioni.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai 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. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 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 limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

P.O. Biblioteche

Pesatura: B

Ambito di competenze specifiche

Cura, sovrintende e supporta il Dirigente nei 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 al monitoraggio dei servizi resi da enti terzi.

Supporta il Dirigente in tutte le attività e i progetti speciali che attengono al sistema bibliotecario fiorentino. E' responsabile della valorizzazione, conservazione e gestione del patrimonio librario e delle risorse documentarie e informative.

Cura l'organizzazione e la gestione dei servizi e la diversificazione delle attività destinate alle varie tipologie di utenza.

Cura la promozione dell'attività delle Biblioteche cittadine, per avvicinare i potenziali fruitori del servizio, in particolare le attività e i progetti rivolti a giovani e ragazzi e le fasce deboli di utenza, curando le conseguenti attività di comunicazione d'intesa con le scelte programmatiche della Direzione e dell'Ente nella suddetta materia ai fini del radicamento delle biblioteche sul territorio cura i rapporti e i progetti con le associazioni culturali del territorio e con il volontariato.

Cura il coordinamento delle biblioteche comunali fiorentine allo scopo di dare omogeneità ai servizi e sovrintendere ai progetti di promozione di ogni singola biblioteca. Sovrintende la biblioteca delle Oblate curandone la programmazione e coordinando le attività.

Predisporre i contenuti delle procedure relative all'Ufficio Biblioteca quali gare e appalti e regolamenti dei servizi, sotto indirizzo e supervisione del Responsabile del Servizio. Garantisce il supporto nella predisposizione di provvedimenti, convenzioni, protocolli inerenti l'Ufficio Biblioteca.

Predisporre atti e procedimenti relativi all'Ufficio Biblioteca, sotto l'indirizzo e supervisione del Responsabile 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) 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. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 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 limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

P.O. Eventi culturali, politiche giovanili e pari opportunità

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità delle attività riguardanti la progettazione, definizione, organizzazione, promozione di manifestazioni artistiche e di spettacolo, secondo le direttive impartite dal Dirigente, anche in collaborazione con Enti e soggetti pubblici e privati (Estate Fiorentina, Capodanno, Spazi Estivi, ecc.), eventi, mostre, concorsi tematici etc. secondo le linee di indirizzo proposte dall'amministrazione.

E' Responsabile della promozione e monitoraggio delle attività gestite da enti, associazioni, Istituzioni, enti e fondazioni operanti nell'ambito della cultura e dello spettacolo, anche in convenzione con l'amministrazione comunale.

Gestisce le attività relative alla concessione di contributi ordinari e straordinari in ambito culturale, della relative procedure ad evidenza pubblica compresa la predisposizione di tutti i provvedimenti e atti necessari, il monitoraggio e il controllo successivo.

Responsabile dell'attività amministrativo-contabile inerente l'erogazione di contributi ordinari e straordinari, quote associative, inclusa l'adozione e la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa e liquidazioni.

In sintonia con quanto previsto dal Programma di Mandato (che prevede una valorizzazione delle attività dei quartieri e della loro gestione) è responsabile delle attività culturali, degli eventi e delle manifestazioni decentrate sul territorio, nonché della programmazione, della gestione e dell'affidamento di corsi multidisciplinari presso le sedi dei quartieri.

Coordina e gestisce le attività e i progetti rivolti ai giovani dei rispettivi 5 Quartieri. Gestisce, controlla e coordina le attività dei centri giovani decentrati, *anche in collaborazione con la Direzione Istruzione per quanto attiene le attività educative.* Cura la gestione delle strutture e 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.

Supporta il dirigente nella 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.).

Cura l'elaborazione e la gestione di progetti, accordi, contratti, bandi, avvisi, protocolli, convenzioni, etc. con soggetti pubblici e privati necessari alla realizzazione delle attività assegnate. Cura l'istruttoria delle richieste di assegnazione degli immobili di proprietà comunale a canone agevolato, di competenza della Direzione ed è responsabile della gestione amministrativo-contabile dei contributi in conto canone adottando e sottoscrivendo i relativi atti di impegno e di liquidazione.

Svolge attività di studio, analisi e ricerca finalizzata ad approfondire e verificare i possibili modelli organizzativi e gestionali attuabili per il più efficace ed efficiente svolgimento dei servizi e delle attività nelle materie di competenza.

Cura la fase promozionale, realizzativa e gestionale 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 delle opportunità collegate al mondo giovanile e associativo, alla ricerca e all'Università.

Coordina le 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

Promuove e realizza le 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.

E' responsabile della gestione, controllo e monitoraggio delle attività dei servizi Informagiovani Informadonna

Cura il controllo e il monitoraggio dell'andamento delle attività.

Svolge 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.

Predisporre i contenuti delle procedure di competenza, quali gare, appalti, regolamenti dei servizi, sotto indirizzo e supervisione del Responsabile del Servizio.

Garantisce il supporto nella predisposizione di provvedimenti, convenzioni, accordi e protocolli 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) 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. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 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 limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Servizio Sport

P.O. Amministrativa Sport

Pesatura: A

Ambito di competenze specifiche

Collabora con il Dirigente del Servizio alla predisposizione e alla stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport.

Collabora con il Dirigente e la P.O. Contabile Sport nella istruttoria finalizzata alla definizione e modifica delle tariffe d'uso degli impianti sportivi di proprietà comunale.

Si occupa del coordinamento delle problematiche generali riguardanti l'applicazione del Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi.

Collabora con il Dirigente nella tenuta dei rapporti con il C.O.N.I.

Garantisce il supporto giuridico-amministrativo al Dirigente e ai Responsabili di P.O. del Servizio Sport, anche nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi e negli adempimenti connessi affiancando i RUP del Servizio Sport.

Si coordina in via stabile con la P.O. Contabile Sport per le rispettive competenze assegnate.

Coordina gli adempimenti del Servizio Sport in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati.

Cura la gestione amministrativa del personale del Servizio, del protocollo e archivio corrente del Servizio e della gestione dei servizi di portineria e anticamera del Servizio.

Cura l'analisi e l'istruttoria finalizzata alla elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni.

Cura l'analisi e l'istruttoria finalizzata alla elaborazione della proposta di Regolamento per la Consulta e sue successive modifiche e integrazioni.

Cura l'analisi e l'istruttoria finalizzata alla elaborazione della proposta di Regolamento dei contributi nel settore sportivo e sue successive modifiche e integrazioni.

E' responsabile della predisposizione e pubblicazione della Carta dei Servizi e suo aggiornamento periodico.

E' responsabile della predisposizione degli atti di gara e dello schema di capitolato-contratto per la concessione in gestione degli impianti sportivi.

Ha la responsabilità dei procedimenti di rinnovo delle concessioni di impianti sportivi in scadenza.

E' responsabile del supporto relativo alla gestione del contenzioso derivante da procedure di gara, contratti e/o convenzioni per la concessione degli impianti sportivi.

Ha la responsabilità dell'attività di controllo degli adempimenti contrattuali di natura amministrativa dei concessionari degli impianti sportivi in collaborazione con la P.O. Contabile Sport e con la P.O. Tecnica del Servizio Supporto Tecnico Quartieri e Impianti Sportivi.

Cura la gestione amministrativa dell'assegnazione degli spazi nelle palestre comunali e della Città Metropolitana di Firenze.

Supporta il Dirigente nella programmazione, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli impianti sportivi.

Esercita le funzioni di Referente per la Sicurezza sui luoghi di lavoro di tutte le sedi e impianti

del Servizio Sport, collaborando in stretto contatto con il Re.Se.P.P. e il Datore di Lavoro per la realizzazione degli adempimenti connessi al Piano della Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08.

Cura l'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.

Cura la gestione delle funzioni e dei compiti assegnati adottando, nell'ambito delle deleghe conferite, i relativi atti e provvedimenti amministrativi.

E' responsabile della pianificazione, monitoraggio e verifica delle entrate e del controllo della spesa in relazione ai capitoli assegnati con il PEG.

Compie gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della entrata e della spesa.

Cura i rapporti con i Quartieri nell'ambito delle funzioni e di compiti assegnati.

Cura i rapporti con le società sportive e con gli utenti degli impianti in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati.

Competenze generali

La posizione organizzativa:

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai 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. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 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 limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

P.O. Gestione diretta impianti sportivi

Pesatura: B

Ambito di competenze specifiche

Collabora con il Dirigente del Servizio alla predisposizione e alla stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport.

Collabora con il Dirigente e la P.O. Amministrativa Sport nell'istruttoria finalizzata alla elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni.

Collabora con il Dirigente e la P.O. Contabile Sport nella istruttoria finalizzata alla definizione e modifica delle tariffe d'uso degli impianti sportivi di proprietà comunale.

Predisporre i regolamenti d'uso degli impianti sportivi in gestione diretta.

E' responsabile della gestione amministrativa dell'assegnazione degli spazi negli impianti sportivi e nelle palestre in gestione diretta e monitoraggio utilizzo degli spazi assegnati, in raccordo con la P.O. Amministrativa Sport e con la P.O. Contabile Sport per le rispettive competenze assegnate.

E' responsabile della gestione in modalità SUAP decentrato delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività ginniche non disciplinate dal C.O.N.I.- Rilascio autorizzazioni L.R. 72/2000.

E' responsabile della gestione (amministrativa e contabile) e del monitoraggio degli 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).

Cura la programmazione, sviluppo e coordinamento dell'attività sportiva svolta negli impianti e nelle Palestre in gestione diretta, a livello cittadino e di quartiere, in collaborazione con Enti e Organismi preposti (Federazioni, Enti di promozione, Società, Associazionismo etc.).

E' responsabile dell'affidamento e della 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.

Cura l'affidamento e la gestione (amministrativa e contabile) del servizio di noleggio defibrillatori negli impianti in gestione diretta e nelle palestre.

Cura l'attività di studio e ricerca delle strategie più attuali e l'elaborazione dei necessari atti per il perseguimento dell'ottimizzazione del livello di attività motoria negli impianti in gestione diretta.

Collabora con gli uffici dell'Azienda Sanitaria per la programmazione ed il mantenimento di migliori requisiti di sicurezza negli impianti in gestione diretta, nel rispetto della salute pubblica.

Collabora con la struttura tecnica della 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 o, comunque, sotto la responsabilità dell'Amministrazione, comprese le palestre scolastiche.

Ha la responsabilità dell'assunzione della licenza di esercizio e predisposizione di atti amministrativi relativi alla gestione degli impianti Piscina Costoli e, nelle more dell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, della Palestra “Paolo Valenti”, del Complesso Polivalente “Betti-Soffiano” (palestra e pista di atletica), della Palestra Specialistica “La Montagnola”, della Palestra Geodetica “La Montagnola”, della Palestra Geodetica Sorgane, della Palestra Specialistica Sorgane, del Campo Scuola Sorgane, del Palamattioli, sia per gli eventi sportivi che per utilizzazioni non sportive, nonché della gestione attività di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Cura la gestione delle funzioni e dei compiti assegnati adottando, nell'ambito delle deleghe conferite, i relativi atti e provvedimenti amministrativi.

Cura tutti gli adempimenti necessari ad assicurare la costante presenza del personale dell'Amministrazione Comunale negli impianti in gestione diretta con l'obiettivo di fornire un servizio efficiente e di qualità.

E' responsabile della pianificazione, monitoraggio e verifica delle entrate e del controllo della spesa in relazione ai capitoli assegnati con il PEG; compie gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della entrata e della spesa.

Cura i rapporti con i Quartieri nell'ambito delle funzioni e di compiti assegnati.

Cura i rapporti con le società sportive e con gli utenti degli impianti in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) 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. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 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 limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Collabora con il Dirigente del Servizio alla predisposizione e alla stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport.

Collabora con il Dirigente e la P.O. Amministrativa Sport nell'istruttoria finalizzata alla elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni.

Collabora con il Dirigente nella tenuta dei rapporti con l'Istituto per il Credito Sportivo ed altri Istituti di Credito.

Cura il supporto al Dirigente del Servizio alla predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria, pianificazione e rendicontazione.

Coordina le attività attinenti alla contabilità generale del Servizio e al controllo di gestione per centri di costo.

Si coordina in via stabile con la P.O Amministrativa Sport per le rispettive competenze assegnate.

Si occupa del coordinamento delle problematiche generali riguardanti l'applicazione del sistema tariffario per l'utilizzo degli impianti sportivi e per la partecipazione ai corsi di educazione motoria e sportiva.

Assicura supporto contabile al Dirigente e ai Responsabili di P.O. del Servizio Sport.

E' responsabile della gestione risorse strumentali, fondo economale, inventario e automezzi assegnati al Servizio e della gestione degli interventi di manutenzione.

Cura l'analisi e l'istruttoria finalizzata alla elaborazione della proposta del sistema tariffario per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali e per la partecipazione ai corsi di educazione motoria e sportiva.

Ha la responsabilità dell'attività di controllo e verifica degli adempimenti contrattuali di natura economica dei concessionari degli impianti sportivi.

Collabora con la P.O. Amministrativa Sport nell'attività di controllo delle concessioni e nella gestione procedimenti sanzionatori.

E' responsabile della gestione e verifica delle entrate da concessioni, canoni, tariffe del Servizio Sport (accertamenti e riscossioni).

Cura la predisposizione, monitoraggio e verifica dei piani di rientro dal debito delle società sportive (accertamenti e riscossioni) e la verifica e il monitoraggio delle relative fidejussioni.

Si occupa del recupero coattivo a mezzo di ordinanza-ingiunzione delle morosità relative alla gestione e all'uso degli impianti sportivi. Gestione del relativo contenzioso.

Cura la pianificazione, gestione e controllo della spesa a titolo di contributi in conto utenze ai concessionari degli impianti sportivi (impegni e liquidazioni).

Ha la responsabilità del procedimento finalizzato alla assegnazione di contributi alle Associazioni sportive e la gestione contabile dei contributi assegnati (impegni e liquidazioni) e verifica delle relative rendicontazioni.

Partecipa alle Commissioni della Direzione Patrimonio per l'assegnazione in concessione e locazione a canone agevolato, agli organismi senza fine di lucro, di immobili comunali.

Cura i rapporti convenzionali aggiuntivi di incremento del contributo e la gestione contabile (impegni e liquidazioni).

Si occupa della consulenza rivolta alle società sportive in ordine alle spese di investimento su impianti sportivi, compresa istruttoria e formalizzazione delle procedure attinenti il rilascio di apposite garanzie fideiussorie.

Cura l'analisi finalizzata allo sviluppo di nuovi applicativi per l'informatizzazione dei procedimenti di competenza.

Cura la gestione delle funzioni e dei compiti assegnati adottando, nell'ambito delle deleghe conferite, i relativi atti e provvedimenti amministrativi.

E' responsabile della pianificazione, monitoraggio e verifica delle entrate e del controllo della spesa in relazione ai capitoli assegnati con il PEG; compie gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della entrata e della spesa.

Cura i rapporti con i Quartieri nell'ambito delle funzioni e di compiti assegnati.

Cura i rapporti con le società sportive e con gli utenti degli impianti in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) 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. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 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 limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

P.O. Gestione Stadio, manifestazioni sportive e tradizioni popolari

Pesatura: C

Ambito di competenze specifiche

Collabora con il Dirigente del Servizio alla predisposizione e alla stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport.

Collabora con il Dirigente e la P.O. Amministrativa Sport nell'istruttoria finalizzata alla elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni.

Collabora con il Dirigente e la P.O. Contabile Sport nella istruttoria finalizzata alla definizione e modifica delle tariffe d'uso degli impianti sportivi di proprietà comunale.

Collabora con la P.O. "Gestione Diretta Impianti Sportivi" nella predisposizione dei regolamenti d'uso degli impianti sportivi.

Ha la responsabilità dell'organizzazione e gestione di manifestazioni sportive e del tempo libero cittadine e coordina e partecipa alle Conferenze di servizi interne.

Collabora con gli organizzatori allo svolgimento di manifestazioni sportive cittadine, nazionali, internazionali ed eventi di grande rilevanza. Partecipazione alle Conferenze di servizi interne.

Coordina gli operatori dello Stadio Comunale "A. Franchi", dei "Campini" e dello Stadio "Luigi Ridolfi" per le attività non rientranti nelle convenzioni con i gestori e ha la responsabilità di gestione amministrativa e contabile di dette attività.

Supporta il Servizio nell'organizzazione di convegni, tavole rotonde, seminari di approfondimento.

Cura l'organizzazione, la realizzazione la programmazione e la promozione delle feste popolari riguardanti le tradizioni fiorentine e i rapporti istituzionali con il Calcio Storico Fiorentino.

Gestisce il Corteo Storico della Repubblica Fiorentina per la partecipazione a eventi/manifestazioni di rilevanza istituzionale.

Convoca e partecipa a conferenze di servizi relative alle principali manifestazioni organizzate; partecipazione ai relativi C.P.V. e tavoli tecnici in Questura e collabora con Servizi Tecnici/Ufficio Mobilità/Ufficio del Sindaco per attività congiunte in tali manifestazioni.

Collabora con il progetto Chiavi della Città e programma e gestisce incontri formativi con le scuole primarie e secondarie.

Gestisce i rapporti con Enti Pubblici/privati/case cinematografiche/emittenti TV riguardanti le richieste di partecipazione dei figuranti del Corteo Storico: predisposizione preventivi e adempimenti contabili relativi.

Si occupa dello studio di fattibilità in ordine allo sfruttamento dei loghi e alla realizzazione del merchandising del Calcio Fiorentino.

Ha la responsabilità della gestione del complesso di beni, mobili e immobili, le risorse, il personale impegnato per la realizzazione delle suddette feste e, in particolare, del Calcio Storico Fiorentino.

Partecipa alle commissioni disciplinari/appello e gestione ricorsi e relative notifiche alle Associazioni di colore.

Cura i rapporti con Enti ed Associazioni esterne, a supporto del Dirigente del Servizio.

Supporta l'attività del Consiglio per le Feste e le Tradizioni Fiorentine.

Controlla e monitorizza l'uso da parte delle Associazioni di colore delle strutture, delle sedi e dei mezzi messi a loro disposizione dall'Amministrazione Comunale.

E' responsabile del procedimento finalizzato alla assegnazione di contributi alle Associazioni di colore, qualora previsti, in particolare provvedendo alle relative determinazioni d'impegno e di liquidazione e alla verifica delle relative rendicontazioni.

Cura e controlla il rispetto del Regolamento vigente in materia di organizzazione e disciplina delle Feste e Tradizioni Fiorentine e della rievocazione storica del Calcio Storico Fiorentino e di quello relativo all'Antidoping.

Collabora alla definizione dell'attività del Calcio Storico Fiorentino, in raccordo con gli altri uffici del Servizio Sport e con la Direzione Servizi Tecnici .

E' responsabile delle procedure di gara, della redazione dei contratti/convenzioni/accordi e degli atti e adempimenti amministrativi e contabili connessi ai compiti assegnati.

Svolge attività di studio, analisi e ricerca finalizzata ad approfondire e verificare i possibili modelli organizzativi e gestionali attuabili per il più efficace ed efficiente svolgimento dei servizi e delle attività nelle materie di competenza.

Cura la gestione delle funzioni e dei compiti assegnati adottando, nell'ambito delle deleghe conferite, i relativi atti e provvedimenti amministrativi.

E' responsabile della pianificazione, monitoraggio e verifica delle entrate e del controllo della spesa in relazione ai capitoli assegnati con il PEG; compie gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della entrata e della spesa.

Cura i rapporti con i Quartieri nell'ambito delle funzioni e di compiti assegnati.

Cura i rapporti con le società sportive e con gli utenti degli impianti in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) 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. 25 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina con il limite di responsabilità di somme fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;
- 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 limi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016.

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

P.O. Gestione del personale, affari generali e sanità

La Posizione Organizzativa:

- 1) E' responsabile della gestione delle attività amministrative riguardanti il personale della Direzione Servizi Sociali e gestisce le procedure di sorveglianza sanitaria per tutto il personale della Direzione in attuazione della normativa di riferimento;
- 2) Esercita le funzioni di referente per la sicurezza sui luoghi di lavoro di tutte le sedi della Direzione, collaborando in stretto contatto con il Re.Se.P.P. e il datore di lavoro per la realizzazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08;
- 3) E' altresì responsabile degli adempimenti in materia di privacy, di trasparenza, di diritto di accesso, di accesso civico e di anticorruzione, nonché della gestione delle attività di segreteria di Direzione. Gestisce il protocollo, l'inventario dei beni mobili della Direzione e gli abbonamenti a riviste e banche dati;
- 4) Coordina e gestisce il servizio dei Volontari del Servizio Civile Nazionale, 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. Con l'introduzione del Servizio Civile Universale (D.Lgs. 40/2017) la P.O. sarà altresì responsabile dell'attivazione delle procedure necessarie per adeguarsi alla normativa di riferimento.
- 5) Rientrano tra le sue competenze le attività amministrative inerenti la presentazione di proposte progettuali a bando a livello comunitario, nonché in relazione a soggetti finanziatori privati, di interesse per i servizi di competenza della Direzione Servizi Sociali.
- 6) La P.O. è responsabile dei procedimenti autorizzatori/SCIA in materia di strutture sanitarie, studi medici/odontoiatrici, farmacie, ingrossi di medicinali, trasporto sanitario e di strutture sociali e adotta i relativi procedimenti di controllo e sanzionatori attraverso i rapporti con le Commissioni ASL e uffici regionali competenti. Cura inoltre la vidimazione del registro stupefacenti
- 7) La P.O. è inoltre responsabile della gestione di servizi di prevenzione online e di intercettazione del disagio adolescenziale, del gioco d'azzardo patologico in adolescenza, delle azioni di contrasto al bullismo e cyberbulismo, della gestione di un servizio online di ascolto informazione e consulenza rivolto ai genitori di adolescenti.
- 8) La P.O. è responsabile del procedimento relativo alla gestione delle Ordinanze Sindacali di A.S.O e T.S.O. secondo quanto previsto dalla legge

Rientrano altresì tra le funzioni della Posizione Organizzativa:

a) la gestione dei procedimenti di competenza della Direzione ricompresi nel S.U.A.P. del Comune di Firenze;

b) lo svolgimento degli adempimenti di legge inerenti il controllo sulle Aziende Servizi alla Persona (A.S.P.) affidati alla Direzione Servizi Sociali dall'Amministrazione;

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) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del 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); 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;
- b) 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.

Servizio Sociale Professionale

P.O. Anziani e disabili

Pesatura: C

La Posizione Organizzativa:

1. Gestisce e coordina le attività sociali di natura professionale per la popolazione anziana di età pari o superiore a 65 anni in stretto raccordo con le funzioni proprie dell'Azienda Sanitaria relative alla definizione dei progetti socio-sanitari integrati (a seguito di valutazione da parte del competente organismo di valutazione multidisciplinare), in favore degli anziani "non autosufficienti" e degli anziani fragili;
2. Coordina, dal punto di vista professionale, i servizi e le prestazioni domiciliari, diurni e residenziali per la popolazione anziane e disabile;
3. Gestisce e coordina le attività sociali di natura professionale per la popolazione disabile certificata ai sensi dell'articolo 3 della legge 104/1992, in stretto raccordo con le funzioni proprie dell'Azienda Sanitaria, relative alla definizione dei progetti multidisciplinari per i disabili fisici, psichici e sensoriali in accordo con il competente organismo di valutazione multidisciplinare);
4. Gestisce e coordina le procedure relative all'Amministrazione di Sostegno.

5. Collabora con la P.O. “adulti, famiglia e inclusione sociale” per la gestione delle attività di accoglienza, orientamento inserimento socio-terapeutico e accompagnamento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati anche disabili.
6. 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;
7. E' responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della P.O.;
8. Coordina le procedure professionali di competenza (proposte di prestazioni professionali, ecc..) al fine di integrare e supportare i procedimenti delle P.O. amministrative;
9. 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;
10. Gestisce, in collaborazione con le altre PP.OO. i rapporti con il volontariato e le reti di solidarietà;

Collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione della Società della Salute, alla relazione sullo stato di salute e alla stesura di regolamenti, protocolli e disciplinari relativi all'area professionale coordinata e al loro successivo monitoraggio.

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.

P.O. Marginalità e immigrazione

Pesatura: B

La Posizione Organizzativa:

1. E' responsabile del coordinamento della gestione delle attività di servizio sociale professionale e dei percorsi di integrazione sul territorio comunale a favore dei cittadini stranieri richiedenti asilo, rifugiati e titolari di permesso per motivi umanitari, 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 socio assistenziali in favore dei cittadini di etnia rom presenti sul territorio comunale, con particolare riferimento al progetto socio-educativo rivolto ai minori e alle loro famiglie presenti nell'insediamento del Villaggio "Poderaccio", curando le necessarie forme di raccordo operativo e professionale con le altre articolazioni organizzative della Direzione (aree professionali) e delle altre Direzioni competenti in materia;
4. E' responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, del coordinamento e dell'integrazione dei percorsi professionali con tutti i soggetti partner/gestori delle strutture di accoglienza e dei progetti di integrazione a favore dei cittadini stranieri richiedenti asilo, rifugiati e titolari di permesso per motivi umanitari. Rientra tra le competenze della P.O. il coordinamento generale dei rapporti con la UTG-Prefettura di Firenze e con le Istituzioni regionali e nazionali competenti per gli interventi nel settore dell'immigrazione e a favore dell'integrazione delle popolazioni di etnia rom, con l'Azienda Sanitaria e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività di competenza;
5. Gestisce e coordina (anche in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati laddove necessario per la predisposizione di progetti personalizzati di intervento) tutte le attività di natura tecnico-professionale che riguardano gli utenti adulti marginali non residenti in condizione di grave emarginazione sociale (senza fissa dimora, soggetti detenuti ed ex-detenuti) il cui bisogno socio assistenziale è riconducibile, *prevalentemente*, a fenomeni anche complessi di svantaggio socio-economico e culturale, di grave emarginazione, non in carico al Servizio Sociale Professionale;
6. Coordina tutti gli interventi di Prevenzione primaria anche in collaborazione con le altre direzioni comunali deputate e con l'azienda sanitaria;
7. E' responsabile della procedura inerente l'iscrizione anagrafica delle persone senza fissa dimora abitualmente presenti sul territorio comunale, secondo le disposizioni amministrative vigenti;
8. E' responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della P.O.;

9. E' responsabile del monitoraggio e del controllo del servizio mense diffuse e del servizio di accoglienza residenziale invernale dei senza fissa dimora;
10. Partecipa, su delega del Dirigente e nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture di accoglienza anche diurna, con le istituzioni penitenziarie cittadine, con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività di competenza.

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.

P.O. Adulti, famiglia e inclusione sociale

Pesatura: D

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) tutte le attività di natura tecnico-professionale che riguardano gli utenti adulti, di età compresa tra 18 e 65 anni, e nuclei familiari con figli minori in condizione di svantaggio sociale, *non sottoposti* a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, il cui bisogno socio assistenziale è riconducibile, *prevalentemente*, a fenomeni anche complessi di svantaggio socio-economico e culturale, emarginazione e rischio di esclusione sociale, in carico al Servizio Sociale Professionale;
2. Gestisce e coordina gli interventi ed i servizi di contrasto alla povertà e di sostegno alle famiglie in condizione di svantaggio sociale, monitorandone l'esecuzione;
3. Collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione, dei capitoli 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;
4. E' responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della P.O.;
5. Coordina, secondo le disposizioni dirigenziali, le procedure professionali del sistema delle accoglienza temporanee (S.A.T.) 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;
6. Coordina le attività ed i servizi relativi all'inclusione sociale e lavorativa dei soggetti svantaggiati in carico al Servizio Sociale Professionale (progetto POLIS, S.I.A., R.E.I.), raccordandosi con le altre PP.OO. professionali ed amministrative, per gli ambiti di propria competenza;
7. Coordina le procedure professionali di competenza (proposte di prestazioni professionali, ecc.) al fine di integrare e supportare i procedimenti delle P.O. amministrative;
8. Collabora in sinergia con le altre PP.OO. professionali per la presa in carico di casi complessi e multiproblematici che richiedono l'integrazione professionale inter-area;
9. Gestisce, in collaborazione con le altre PP.OO., i rapporti con il volontariato e le reti di solidarietà;

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.

P.O. Promozione diritti e tutela dei minori

Pesatura: D

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) tutte le attività di natura tecnico-professionale che riguardano i minori, in carico al servizio sociale professionale, che necessitano di interventi socio educativi ovvero 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 capitoli 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 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 medesimo;

9. Coordina le procedure professionali di competenza (proposte di prestazioni professionali, ecc..) al fine di integrare e supportare i procedimenti delle P.O. amministrative;
10. Collabora in sinergia con le altre PP.OO. professionali per la presa in carico di casi complessi e multiproblematici che richiedono l'integrazione professionale inter-area;
11. 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;
12. Gestisce, in collaborazione con le altre PP.OO., i rapporti con il volontariato e le reti di solidarietà;

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.

P.O. Osservatorio sociale e sistema informativo

Pesatura: A

La Posizione Organizzativa:

1. E' responsabile dello sviluppo e della gestione del sistema informativo sociale e di quello sociosanitario in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi del Comune e con il dipartimento ITC dell'Estav Centro;
2. Fornisce assistenza e manutenzione agli applicativi software socio-sanitari.
3. Sviluppa le attività di Osservatorio Sociale, nell'ambito di quanto previsto dalla LR 41/2005 e smi e, per quanto di competenza, dalla LR 40/2005 e ss.mm.ii., attraverso la raccolta dei dati sui servizi sociali e sociosanitari. In particolare, cura la predisposizione e gestione di strumenti di monitoraggio delle attività sociali, anche a supporto della programmazione economica finanziaria.
4. Supporta nella predisposizione e nel monitoraggio del Piano Integrato di Salute, del Piano di inclusione zonale e dei Programmi Attuativi annuali degli stessi, inoltre è responsabile della gestione (installazione, configurazione e manutenzione) della strumentazione hardware degli operatori del servizio sociale e sociosanitario, anche in collaborazione con l'Asl e l'ESTAV.
5. E' responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della P.O.;
6. Coordina le procedure tecnico-professionali di competenza al fine di integrare e supportare i procedimenti delle P.O. amministrative;
7. Supporta le altre PP.OO. della Direzione nella corretta gestione delle procedure informatizzate in un'ottica di semplificazione professionale ed armonizzazione dei contenuti;

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.

Servizio Servizi Cimiteriali

P.O. Organizzazione amministrativa cimiteri

Pesatura: B

La Posizione Organizzativa:

1. Coordina e gestisce il personale operante all'interno dell'Obitorio, delle Cappelle del Commiato e del magazzino di Via delle Gore. Coordina e gestisce altresì il personale operante negli uffici a lui assegnati assicurando la necessaria interscambiabilità tra le sedi;
2. Cura la gestione dell'obitorio, i relativi rapporti convenzionali e i rapporti con le imprese funebri;
3. Provvede all'attuazione dei procedimenti previsti dal vigente regolamento per quanto riguarda le concessioni cimiteriali comprese le concessioni delle cappelle e sepolcreti privati;
4. Provvede all'attuazione dei procedimenti previsti dal vigente regolamento per le operazioni inerenti la cremazione e le sepolture ed in particolare istruisce e cura i rapporti con i soggetti gestori dei forni crematori;
5. E' responsabile dell'anagrafe cimiteriale; organizza l'accoglienza e l'informazione al pubblico in relazione alle concessioni;
6. Cura tutti gli aspetti amministrativi inerenti la gestione dei rifiuti;
7. E' responsabile della gestione delle risorse umane a lui assegnate, nonché di quelle strumentali e dei capitoli di bilancio assegnati negli atti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale dell'Ente.
8. Cura altresì la gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni (con esclusione delle gare per l'acquisto di attrezzature e beni durevoli) e di servizi nelle aree di competenza.

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:

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

- a) 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;
- b) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi 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;

P.O. Gestione spazi cimiteriali comunali

Pesatura: B

La Posizione Organizzativa:

1. Coordina e gestisce il personale operante all'interno di tutti i cimiteri comunali e dell'ufficio amministrativo a lui assegnato;
2. Cura le tematiche inerenti la Sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare l'interlocuzione con il Servizio Prevenzione e Protezione, con l'RSPP e con il Servizio Sviluppo Organizzativo per la predisposizione dei corsi di formazione e degli aggiornamenti necessari agli operatori del settore;
3. E' responsabile delle attività inerenti lo sviluppo e la crescita di una nuova strategia socio-culturale degli spazi cimiteriali da attuare attraverso la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi relativi alla gestione degli spazi cimiteriali. Provvede all'attivazione di nuove strategie legate all'immagine e alla valorizzazione dei cimiteri monumentali e finalizzate alla creazione di percorsi turistico-culturali presso i cimiteri monumentali;
4. Partecipa su delega del dirigente e nell'ambito delle proprie competenze alle attività di coordinamento con la Soprintendenza e con le altre Direzioni tecniche
5. E' responsabile degli adempimenti autorizzatori necessari per i lavori privati all'interno dei cimiteri: ornamenti tombali e cura delle tombe, manutenzioni ordinarie e straordinarie, nuove costruzioni;

6. E' responsabile degli adempimenti autorizzatori necessari alle altre Direzioni per effettuare interventi all'interno degli spazi cimiteriali comunali e del Giardino della Rimembranza.
7. E' responsabile degli adempimenti autorizzatori a carattere temporaneo o permanente per l'accesso ai cimiteri con auto per le persone con difficoltà sanitarie che ne limitano la deambulazione;
8. Cura le procedure di gara e gli atti ad esse collegati per l'affidamento di servizi nelle aree di competenza;
9. Cura le procedure di gara e gli atti da esse collegati per l'acquisto di attrezzature e beni durevoli.
10. Cura la gestione del fondo economale istituito presso il Servizio

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) 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;

SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO

P.O. Programmazione e gestione economico finanziaria

Pesatura: C

La Posizione Organizzativa:

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

Rientrano altresì tra le funzioni della Posizione Organizzativa:

- a) l'informazione e l'assistenza al cittadino nonché l'erogazione di contributi e benefici economici a sportello e a bando, a sostegno delle famiglie, in assenza di una valutazione sociale assistenziale;

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) 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.

P.O. Organizzazione amministrativa territoriale

Pesatura: C

La Posizione Organizzativa:

1. coordina le attività amministrative a supporto del Servizio Sociale Professionale. È responsabile del procedimento amministrativo relativo all'erogazione di contributi economici di assistenza sociale.
2. È responsabile del procedimento amministrativo per l'erogazione della prestazione sociale agevolata.
3. Cura il coordinamento della gestione delle attività amministrative inerenti i progetti e i servizi di socializzazione e dei progetti sociali dei Quartieri: vacanze anziani; centri anziani; orti urbani.
4. Rientra tra le competenze della P.O. la partecipazione con funzioni di raccordo e supporto informativo, quale ufficio referente per conto della Direzione in caso di invito ai lavori delle Commissioni Sociali dei Quartieri.
5. Partecipa altresì alle riunioni della Commissione della Direzione Patrimonio in qualità di membro in base al "Regolamento per l'assegnazione, agli organismi senza fine di lucro, di immobili di proprietà comunale a canone agevolato" ed eventualmente in altri organismi costituiti da enti pubblici controllati (Asp Firenze Montedomini, ecc.);
6. E' Responsabile della tenuta degli elenchi delle strutture sociali assegnate ad associazioni, e gestione rapporti con le associazioni assegnatarie, predisponendo i relativi atti convenzionali. La P.O. cura il coordinamento degli atti convenzionali di competenza dei vari uffici della Direzione connessi alla concessione dei contributi in conto affitto e predisposizione degli atti relativi alla concessione dell'abbattimento del 60% connessi ai contratti di locazione;
7. 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;

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) 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.

P.O. Attività amministrativa minori, inclusione sociale e immigrazione

Pesatura: C

La Posizione Organizzativa:

1. E' responsabile della gestione delle attività amministrative che riguardano i servizi ed i progetti di accoglienza residenziale e semi-residenziale nell'area dei minori, degli adulti, dell'inclusione sociale e dell'immigrazione, dei minori stranieri non accompagnati (M.S.N.A.), con particolare riferimento ai rapporti con i soggetti gestori delle strutture residenziali e semiresidenziali di cui all'art. 21 e all'art. 22 della L.R. 41/2005 e ss.mm.ii., secondo procedure integrate, in caso di interventi

- sociosanitari, con il corrispondente ufficio della Azienda Sanitaria di riferimento (ASL);
2. Gestisce e coordina altresì le attività amministrative e contabili riguardanti i servizi in appalto e in affidamento che ricadono nelle aree professionali della tutela minorile, degli adulti ed inclusione sociale e dell'immigrazione;
 3. Gestisce e coordina le attività amministrative relative a tutti i rapporti convenzionali e di collaborazione con enti pubblici e soggetti del Terzo Settore inerenti progetti e attività in relazione alle aree di competenza amministrativa della P.O.
 4. Svolge, in accordo con la P.O. tutela minorile, le funzioni di referente amministrativo della Direzione, al Gruppo di coordinamento con le strutture di accoglienza per minori di cui alla DD 3750 del 19/4/2004 (e successive modifiche e integrazioni) e partecipa inoltre, nell'ambito delle proprie competenze amministrative ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture di accoglienza convenzionate, con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'ASL e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività;
 5. Cura e gestisce, in accordo con le PP.OO. professionali, le procedure di appalto per l'affidamento dei servizi nelle aree professionali che ricadono nell'ambito della propria competenza amministrativa.

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) 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.

P.O. Attività amministrativa anziani e disabili

Pesatura: D

La Posizione Organizzativa:

1. E' responsabile della gestione delle attività amministrative che riguardano i servizi ed i progetti in ambito sociale e socio-sanitario in favore della popolazione anziana e delle persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale, con particolare riferimento agli inserimenti permanenti o temporanei nelle strutture residenziali e semiresidenziali convenzionate per anziani e disabili e connessa gestione amministrativa-contabile, secondo procedure e liste d'attesa integrate, in caso di interventi sociosanitari, con il corrispondente ufficio della ASL, nell'ambito della Società della Salute di Firenze, nonché agli inserimenti in strutture residenziali nei casi di urgenza inderogabile (cd. "codici rossi") ai sensi di legge;
2. È responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti il contenzioso e le rivalse in relazione alle quote sociali anticipate agli utenti in attesa della nomina dell'amministratore di sostegno;
3. Gestisce e coordina le attività amministrative inerenti la realizzazione dei servizi e gli interventi assistenziali di tipo domiciliare (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, contributi per assistenti familiari e cure familiari, teleassistenza e altri, secondo quanto previsto dagli atti di programmazione), nonché delle attività amministrative e contabili inerenti la gestione delle strutture residenziali e dei centri diurni comunali per anziani e per disabili.
4. Gestisce e coordina gli interventi di supporto amministrativo in favore delle persone con disabilità (accompagnamento assistito presso i centri diurni, soggiorni vacanza per disabili, sportello di consulenza sulla tematica della pubblica tutela e altri, secondo quanto previsto dagli atti di programmazione) e di interventi nell'area delle esperienze del "Dopo di noi e Durante noi".
5. Gestisce le attività amministrative inerenti i rapporti convenzionali con le associazioni che operano nell'area anziani e disabilità.
6. Partecipa su delega del dirigente e nell'ambito delle proprie competenze ai tavoli/organismi di coordinamento con soggetti gestori strutture residenziali e semiresidenziali convenzionate per l'area anziani e disabili, con la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria, le associazioni, le organizzazioni sindacali;
7. Cura e gestisce, in accordo con le PP.OO. professionali, le procedure di appalto per l'affidamento dei servizi nelle aree professionali che ricadono nell'ambito della propria competenza amministrativa.

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) 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.