

## **Allegato A**

### **P.O. Gestione del verde Q.4**

#### **PESATURA: B**

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

Gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento.

Predisposizione e aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

#### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- della gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento, e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di ogni ordine e grado, con esclusione di quelli attribuiti all'Ufficio Progettazione;
- della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del SIT del verde;
- della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni;
- della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- della gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, radicati nel territorio di competenza;
- degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);

- turni, rischio, disagio; straordinario;
  - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - della adozione di atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

Ha la responsabilità Il titolare della P.O. riveste il ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. E' tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.

## **P.O. Gestione del verde Q.5**

### **PESATURA: B**

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

Gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento.

Predisposizione e aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

#### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- della gestione tecnico e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento, e in tale contesto è responsabile della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza degli interventi di ogni ordine e grado, con esclusione di quelli attribuiti all'Ufficio Progettazione;
- della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del SIT del verde;
- della programmazione e dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge negli ambiti di competenza, e dell'accertamento della costante efficienza delle componenti del verde pubblico e delle relative dotazioni;
- della partecipazione alle conferenze di servizi e di espressione del relativo parere di competenza;
- del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove assegnato dal Direttore;
- del ruolo di collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi ecc. e di supporto tecnico sui progetti della Direzione Ambiente e di altre Direzioni dell'ente;
- della gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, radicati nel territorio di competenza;
- degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO;
- connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);

- turni, rischio, disagio; straordinario;
- concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- 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;
  - della adozione di atti di impegno, liquidazione e certificati di regolare esecuzione relativamente agli interventi di competenza, e in tale veste è titolare del potere decisionale e di spesa.

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

Ha la responsabilità Il titolare della P.O. riveste il ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. È tenentario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati.