

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

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

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

### **GRADUAZIONE: B**

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

*(riferimento al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 799/20 della struttura in cui è allocata la posizione)*

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

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

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

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

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

In particolare la P.O.:

- 1 ha la responsabilità delle attività di supporto amministrativo e contabile, inclusa la gestione di impegni e liquidazioni ed il monitoraggio delle entrate, inerenti la parte corrente e le procedure contrattuali e concessorie di competenza della Direzione relative ad appalti di lavori, beni e forniture, tra cui si segnalano, per la particolare rilevanza, i lavori di completamento del Nuovo Teatro dell'Opera e l'affidamento dei connessi incarichi professionali (incarichi di collaudo, tutor di cantiere etc.), il Project Financing denominato "Firenze Mobilità", la realizzazione del Nuovo Stadio;

- 2 svolge attività di supporto alla programmazione e monitoraggio degli investimenti e del bilancio ordinario e di supporto all'elaborazione e gestione del Peg/Pdo di competenza della Direzione;
- 3 cura la predisposizione delle Convenzioni con soggetti pubblici (Università, Plessi giudiziari, Enti previdenziali etc..) o privati;
- 4 supporta il Direttore Generale nell'attività di coordinamento ed attuazione degli interventi ricompresi nel Patto per la Città metropolitana di Firenze riguardanti i settori della Mobilità, Ambiente e Smart City, Turismo e Cultura, Sviluppo Economico e produttivo, Sicurezza e politiche sociali ed Edilizia Scolastica. In particolare è responsabile dell'attività di monitoraggio e rendicontazione sulle piattaforme digitali deputate dei contributi che finanziano gli interventi assegnati;
- 5 supporta l'Autorità di gestione del Patto per Firenze nell'esercizio delle competenze attribuite dal Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO);
- 6 è responsabile del monitoraggio degli interventi ricompresi nel Bando per le periferie urbane denominato "Città diffusa" costituito da un progetto complessivo di azioni tese alla riqualificazione urbana ed alla implementazione della sicurezza delle periferie;
- 7 è responsabile del monitoraggio degli interventi ricompresi nel Bando per le periferie urbane denominato "Effetto Città" costituito da un progetto complessivo di azioni tese alla riqualificazione urbana ed alla implementazione della sicurezza delle periferie;
- 8 supporta l'attività di rendicontazione ed erogazione dei finanziamenti a Casa S.p.a. per l'attuazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica ricompresi nel progetto "Città Diffusa";
- 9 supporta il Direttore Generale negli adempimenti connessi allo svolgimento delle attività del Nucleo di Valutazione;
- 10 supporta il Direttore Generale negli adempimenti connessi all'obbligo di referto alla Sezione regionale della Corte dei Conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 T.U.E.L.;
- 11 supporta il Servizio Prevenzione e Protezione nella gestione delle procedure di appalto di propria competenza e negli adempimenti connessi;
- 12 supporta il Direttore Generale nella gestione del contenzioso relativo ai procedimenti disciplinari;
- 13 ha la responsabilità delle seguenti attività strumentali a supporto della Direzione: gestione del fondo economale; gestione del protocollo mediante l'applicativo SIGEDO; supporto alla gestione dell'inventario della Direzione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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