

<b>DIREZIONE SERVIZI TECNICI</b> .....	2
<b>SERVIZIO SUPPORTO TECNICO QUARTIERI E IMPIANTI SPORTIVI</b> .....	2
<b>1) P.O. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 2 E 3</b> .....	2
<b>SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE</b> .....	6
<b>2) P.O. IMPIANTI ELETTRICI, SPECIALI ED ALTRI SISTEMI TELEMATICI DEGLI EDIFICI E VIDEOSORVEGLIANZA</b> .....	6
<b>SERVIZIO BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO</b> .....	10
<b>3) P.O. VALORIZZAZIONE COMPLESSI MONUMENTALI E RESTAURO URBANO</b> .....	10
<b>DIREZIONE SERVIZI SOCIALI</b> .....	15
<b>SERVIZIO CASA</b> .....	15
<b>4) P.O. GESTIONE PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)</b> .....	15
<b>DIREZIONE ISTRUZIONE</b> .....	17
<b>5) P.O. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, ECONOMATO</b> .....	17
<b>SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO</b> .....	20
<b>6) P.O. AMMINISTRATIVA NIDI</b> .....	20
<b>DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO</b> .....	22
<b>SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> .....	22
<b>7) P.O. STRUTTURE RICETTIVE, INDUSTRIA E ARTIGIANATO NON ALIMENTARE</b> .....	22
<b>DIREZIONE AMBIENTE</b> .....	24
<b>SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI</b> .....	24
<b>8) P.O. GESTIONE DEL VERDE ZONA 2 – QUARTIERE 2 E QUARTIERE 5</b> .....	24
<b>DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI</b> .....	27
<b>SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE</b> ...	27
<b>9) P.O. RETI, INTERNET DELLE COSE E MULTIMEDIALITA'</b> .....	27
<b>DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b> .....	31
<b>10) P.O. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO COMUNALI</b> .....	31
<b>DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE</b> .....	33
<b>SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI</b> .....	33
<b>11) P.O. UFFICIO ELETTORALE, LEVA E AIRE</b> .....	33

**DIREZIONE SERVIZI TECNICI**

**SERVIZIO SUPPORTO TECNICO QUARTIERI E IMPIANTI SPORTIVI**

**1) P.O. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 2 E 3**

**Tipologia di P.O.**

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

**GRADUAZIONE: "B"**

**Ambito di competenze specifiche**

Missioni: valorizzazione del patrimonio immobiliare; protezione civile; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; logistica e servizi di supporto; energia e diversificazione delle fonti energetiche; diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio e collabora con i Dirigenti degli altri Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

**Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva di scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 2 e 3 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato, dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I..

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno/concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;

- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### **Sicurezza luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

### Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici

Missioni: affari istituzionali; gare e controlli; politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; programmazione economico finanziaria; provveditorato; sistema di sicurezza sul lavoro; sviluppo organizzativo e risorse umane; sviluppo sistemi informativi; valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

La Posizione, inoltre:

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i

soggetti gestori degli Asili Nido;

- cura la manutenzione degli istituti scolastici superiori ricadenti nel proprio ambito di competenza (centri di formazione professionale);
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;
- comunica e collabora con la P.O. "Programmazione e Controllo" circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

### Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
- turni, rischio, disagio, straordinario;
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

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

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione nell'applicativo Atti.Co. relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;

g) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con Bilancio Ordinario (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con Bilancio Straordinario.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;

### Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla P.O. e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla P. O.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

## SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE

### **2) P.O. IMPIANTI ELETTRICI, SPECIALI ED ALTRI SISTEMI TELEMATICI DEGLI EDIFICI E VIDEOSORVEGLIANZA**

#### **Tipologia di P.O.**

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

#### **GRADUAZIONE: "C"**

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

Missioni: controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana - sviluppo dei sistemi di videosorveglianza; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle risorse energetiche – efficientamento energetico degli edifici e impianti del patrimonio dell'Ente, gestione e razionalizzazione delle utenze comunali; logistica e servizi di supporto – gestione dei sistemi di telefonia; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale – sviluppo e gestione dei sistemi di sensoristica della città; valorizzazione del patrimonio immobiliare.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio e collabora con i Dirigenti degli altri Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

#### **Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria**

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici, a servizio degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili, di cui alla delibera G.C. 331/18 e ss.mm.ii. per quanto in essa correttamente indicato, e dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici, a servizio degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità degli impianti dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici negli immobili assegnati;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge sugli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici;
- è responsabile dell'accertamento della costante e perfetta efficienza degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.
- cura gli impianti inseriti negli immobili storico artistici al fine della prevenzione di danni al patrimonio vincolato.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto esterno/concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento

barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli impianti a servizio degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. "Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio".

La Posizione, inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- collabora per la realizzazione degli interventi di riqualificazione impiantistica coordinati da altre P.O. nel caso di lavori ed interventi polivalenti.

### **Sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. "Uffici comunali e Strutture Sociali":

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale, la Posizione:

- è responsabile del corretto funzionamento delle apparecchiature delle telecamere cittadine, della conservazione delle immagini sulla base della disciplina della privacy, e della collaborazione con le forze dell'ordine per la messa a disposizione delle immagini registrate;
- è responsabile delle attività afferenti la videosorveglianza della città ed in questo ambito assicura il rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D. Lgs. 196/2003 coordinando e verificando che anche le attività del personale assegnato ed autorizzato al trattamento dei dati siano svolte coerentemente alle previsioni delle normative di settore;
- in qualità di responsabile della gestione delle utenze comunali, propone e attua strategie finalizzate al risparmio energetico e al raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei consumi assegnati

dall'Amministrazione compreso l'acquisto dell'energia sul mercato a prezzi più vantaggiosi rispetto a CONSIP, l'attivazione di nuove forniture, la verifica e liquidazione delle fatture, l'istruttoria per il recupero crediti, la reportistica consumi per centri di costo.

### Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici

Missioni: affari istituzionali; gare e controlli; politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; programmazione economico finanziaria; provveditorato; sistema di sicurezza sul lavoro; sviluppo organizzativo e risorse umane; sviluppo sistemi informativi; valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza.

La Posizione cura anche la predisposizione degli atti/pratiche necessari per gli enti competenti per il completamento normativo degli impianti delle relative strutture base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.).

La Posizione svolge il ruolo di collaboratore del R.U.P. con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori, ai collaudi, ecc., e con funzione di collaborazione trasversale sui progetti della Direzione.

La Posizione svolge altresì attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti e lavori agli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici, anche attraverso la gestione degli incarichi esterni.

### Competenze generali

La Posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);



- turni, rischio, disagio, straordinario;
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
  - distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione su ODE relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) di inserimento e completamento documentatale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti il proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. E' vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione organizzativa e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di P.O.

### **Piattaforma informatica**

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione delle piattaforme informatiche specifica della direzione Servizi Tecnici e più in generale dell'Ente. Provvede, con gli specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.), nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli appalti
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con Bilancio Ordinario (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con Bilancio Straordinario.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel Piano Triennale degli Interventi dell'Ente;

- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla P.O. e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio. Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale.

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore.

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione Organizzativa.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

**SERVIZIO BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO**

**3) P.O. VALORIZZAZIONE COMPLESSI MONUMENTALI E RESTAURO URBANO**

**Tipologia di P.O.**

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

**GRADUAZIONE: "B"**

Ambito di competenze specifiche

Servizio Belle Arti (DD 8273/19) Missioni: 15 - Logistica e servizi di supporto, macrofunzione 15.6 - Supporto tecnico in occasione di manifestazioni, eventi, cerimonie; 22 - Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, macrofunzione 22.5 - Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente; 23 - Protezione civile, macrofunzione 23.2 - Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali; 41 - Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, macrofunzione 41.9 - Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici, etc.).

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti del Servizio Gestione e Manutenzione e del Servizio Supporto Tecnico Quartieri ed Impianti Sportivi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e degli interventi di restauro urbano, di conservazione, di restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza

dell'Amministrazione comunale quali i complessi monumentali, la cinta muraria fortificata cittadina ed i monumenti minori del Parco delle Cascine; l'elenco degli immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato. La posizione coadiuva altresì il Dirigente del Servizio nel coordinamento e nella supervisione tecnica delle attività di attuazione del Piano di Recupero e dell'Accordo di Programma siglato per il restauro e la valorizzazione culturale e funzionale della Fortezza da Basso.

Nell'ambito degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale a gestione diretta la Posizione:

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati;
- è responsabile delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in appalto/concessione, la Posizione:

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli elementi competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. – Esame progetto/Scia/C.P.I./Rinnovi – ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la P.O. “Immobili strategici rilevanti coordinamento degli interventi per sismica ed antincendio”.

La Posizione inoltre:

- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel P.T.I. degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre P.O. nel caso di lavori e interventi polivalenti.

### Sicurezza sui luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la P.O. “Uffici comunali e strutture sociali”:

- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa comporta:

- che il soggetto svolga funzioni di preposto relativamente al personale ed alle strutture di sua competenza così come definito nell'art. 2 comma 1 lett. E) e nell'art. 19 del D.lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.lgs. 18/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

### Attività e processi trasversali alle Direzioni dell'Ente ed alla Direzione Servizi Tecnici

Missioni: 1 - Affari istituzionali, macrofunzione 1.3 - Cura dell'attività regolamentare, 1.5 - Protocollo e archivio corrente, 1.9 - Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza; 13 - Gare e controlli, macrofunzione 13.1 - Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, 13.2 - Controllo sull'esecuzione dei contratti; 20 - Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza, macrofunzione 20.1 - Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati; 21 - Programmazione economico finanziaria, macrofunzione 21.2 - Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci; 24 - Provveditorato, macrofunzione 24.1 - Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico, 24.6 - Gestione risorse strumentali e fondo economale; 31 - Sistema di sicurezza sul lavoro, macrofunzione 31.1 - Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro; 35 - Sviluppo organizzativo e Risorse Umane, macrofunzione 35.6 - Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura; 36 - Sviluppo sistemi informativi, macrofunzione 36.1 - Gestione dei sistemi informativi aziendali, 36.4 - Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali; 41 - Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, macrofunzione 41.1 - Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi.

La Posizione:

- coordina procedure complesse ad alto contenuto professionale e di responsabilità nell'ambito del restauro urbano e dei beni culturali, la valorizzazione dei complessi assegnati, l'agibilità per pubblico spettacolo e gli eventi cittadini in genere. Nelle funzioni assegnate cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione.

Cura le relazioni con le PO della Cultura, Patrimonio, Ambiente, Risorse Finanziarie, Cerimoniale, Ufficio del Sindaco, Servizio Prevenzione e protezione, Mobilità e Viabilità, assicurando il coordinamento con uffici vari dell'Ente, strutture direttive di Biblioteche storiche, Musei civici, Teatri, Associazioni Culturali.

Relazioni con Enti preposti al rilascio di nulla osta e autorizzazioni varie (Soprintendenza, Asl, VVF, Prefettura, Provincia), Imprese e Aziende private e cittadini.

Si interfaccia con uffici della Città Metropolitana, Regione o Stato per le questioni attinenti alle procedure di finanziamento; Istituti di credito territoriali per l'acquisizione dei finanziamenti necessari all'attuazione degli interventi; Enti coinvolti nella gestione della sicurezza di spettacoli teatrali ed eventi (Questura, Prefettura).

La PO costituisce il referente tecnico degli utilizzatori finali degli immobili assegnati (Organi direttive di Fondazioni, Musei, Responsabili e Datori di Lavoro degli Uffici ospitati nel patrimonio assegnato, etc.).

La PO garantisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture.

La PO è impegnata stabilmente nelle conferenze dei Servizi che autorizzano i Piani Attuativi di iniziativa privata inseriti nello strumento di pianificazione dell'Ente al fine di determinare, di concerto con le Direzioni interessate, l'utilizzo degli oneri concessori nella valorizzazione del patrimonio assegnato alla Direzione Servizi tecnici.

È altresì responsabile della promozione, attuazione, gestione e divulgazione scientifica di programmi di ricerca, workshop, collaborazioni in stage in ambito della conservazione urbana con Enti, Istituti, Dipartimenti Universitari, finalizzati ad implementare le conoscenze disciplinari e le applicazioni metodologiche del Servizio e/o della direzione

La P.O. comunica e collabora con la P.O. Programmazione e Controllo circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

### Competenze generali

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

Nelle funzioni assegnate, la Posizione cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado di innovazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate.

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificatamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

Il titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche alle attività delle P.O. di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);

- turni, rischio, disagio; straordinario;

- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;

- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;

- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;

- proposta di valutazione;

- distribuzione equa dei carichi di lavoro e valutazione dei livelli di priorità degli stessi;

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

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;

- relazioni e proposte istruttorie;

- diffide;

- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;

e) della firma digitale degli atti di impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;

- f) della tenuta e conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.

#### Piattaforma informatica

Il responsabile di posizione organizzativa cura, anche attraverso il personale assegnato, la gestione della piattaforma informatica specifica della direzione S.T. e più in generale dell'Ente. Provvede, con specifici applicativi, alle attività di:

- a) inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario;
- b) corretta gestione delle procedure tecnico-amministrative di propria competenza generate sulla piattaforma (gare, estrazione operatori economici, contratti, ecc.);
- c) gestione delle richieste di interventi manutentivi;
- d) programmazione e controllo delle attività manutentive delle ditte affidatarie degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza;
- e) gestione delle richieste di sicurezza sui luoghi di lavoro
- f) gestione di altri applicativi

#### Delega di funzioni dirigenziali

Al responsabile P.O. è attribuita la seguente delega delle funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel PTI dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;

#### Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla P.O. e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio;  
Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore/Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del Direttore;

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i.

**DIREZIONE SERVIZI SOCIALI**

**SERVIZIO CASA**

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

**Tipologia di P.O.**

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

**GRADUAZIONE: "C"**

***Ambito di competenze specifiche***

La Posizione Organizzativa:

- 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 (sotto il profilo tecnico) 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, sotto l'aspetto tecnico, 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 procedure 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.);
- 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;
- Supporta le decisioni assunte in sede di Conferenza LODE che interessano interventi tecnici nel settore dell'edilizia ERP;
- Predispone e cura la pubblicazione dei bandi pubblici per selezionare interventi privati di edilizia sociale;
- E' responsabile dell'analisi e della validazione tecnica degli interventi di investimento nel settore dell'edilizia residenziale pubblica (ERP) del Soggetto Gestore e del loro monitoraggio e controllo in corso di realizzazione, della loro rendicontazione, dello stato di avanzamento dei lavori e del consuntivo agli Enti finanziatori, con particolare riguardo ai finanziamenti di fonte comunitaria comunque denominati;
- 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 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;
- E' responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.

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

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

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

#### ***Competenze generali***

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

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



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

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

### **DIREZIONE ISTRUZIONE**

#### **5) P.O. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, ECONOMATO**

##### **Tipologia di P.O.**

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

**GRADUAZIONE: "C"**

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

La Posizione:

- 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 per P.O., raffronta i dati con gli esercizi finanziari precedenti ed elabora dati statistici;
- cura il coordinamento per la stesura del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi della Direzione, in raccordo con la Direzione Gare Appalti e Partecipate – Servizio Amministrativo Beni e Servizi;
- cura le attività legate al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione e ottimizzazione della Direzione, ai fini di un miglioramento qualitativo del funzionamento delle attività di competenza;
- è responsabile della programmazione coordinata delle entrate e fornisce supporto ai Servizi della Direzione in materia di sistemi tariffari, anche in ragione del valore ISEE, e primo recupero crediti, anche elaborando proposte di gestione elettronica dei dati;
- fornisce supporto contabile trasversale agli uffici della Direzione per la gestione di entrate e spese;
- è responsabile della gestione delle fatture della Direzione, acquisendo dai Servizi il parere di regolarità tecnica della fornitura;
- è responsabile del controllo della parte contabile degli atti della Direzione;
- elabora le determinazioni di liquidazione; cura la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei registri iva;

- è responsabile degli inventari e dell'archivio della sede centrale della Direzione anche in raccordo con i referenti archivisti della Direzione Cultura e Sport;
- è responsabile della gestione del fondo economale della Direzione e dei biglietti 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 la Direzione competente in materia;
- 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.

### **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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore 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 ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione, 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 Direttore:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio, straordinario;
  - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- 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 all'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, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- 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) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- o) di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

#### *Limiti e indirizzi*

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

Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

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

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

## SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO

### 6) P.O. AMMINISTRATIVA NIDI

#### **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: “D”**

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

La Posizione:

- monitora la corretta e adeguata assegnazione del personale alle strutture da parte del Dirigente, anche in ragione della verifica e del monitoraggio delle assenze che si verificano al fine di garantire i corretti rapporti numerici adulti-bambini in collaborazione e costante raccordo con la P.O. Coordinamento Pedagogico e Professionale;
- cura la gestione delle graduatorie del personale a tempo determinato e i contratti per brevi sostituzioni, si raccorda con la P.O. Personale e Formazione per quanto riguarda gli adempimenti pre-assuntivi previsti dalla normativa;
- supporta la P.O. Personale e Formazione per quanto riguarda la gestione delle presenze/assenze del personale tramite gli applicativi aziendali dedicati, nonché per l'applicazione degli istituti contrattuali, anche di tipo economico, per il personale assegnato;
- collabora con il Dirigente alla definizione del fabbisogno di personale per i servizi di competenza;
- 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, anche in ragione del valore 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 degli adempimenti connessi alla frequenza dei nidi e degli spazi gioco;
- collabora con la P.O. Servizi Educativi Privati per l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto dei servizi educativi, fornendo i dati necessari;
- collabora con l'ufficio HACCP posto sotto il Dirigente del Servizio competente e con la P.O. Servizi Educativi Privati;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

#### **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 alle 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 delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Direttore e con il proprio Dirigente responsabile 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 ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione, 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 Direttore:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio, straordinario;
  - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- 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 all'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, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- 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) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza,

assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

#### *Limiti e indirizzi:*

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

Assume il ruolo di RUP in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.

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

Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.

Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

## **DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO**

### **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

#### **7) P.O. STRUTTURE RICETTIVE, INDUSTRIA E ARTIGIANATO NON ALIMENTARE**

#### **Tipologia di P.O.**

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

**GRADUAZIONE: "C"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) di collaborare con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- c) di curare la gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI.
- d) di collaborare alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati
- e) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- f) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio; straordinario;
  - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- h) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa, quelle successive all'impegno e per le fasi dell'entrata
- i) delle attività di dematerializzazione dei documenti; della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza; della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- j) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio
- k) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.
- l) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- m) di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG
- n) di informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

Limiti e indirizzi:

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

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

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

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

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

## **DIREZIONE AMBIENTE**

### **SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI**

#### **8) P.O. GESTIONE DEL VERDE ZONA 2 – QUARTIERE 2 E QUARTIERE 5**

#### **Tipologia di P.O.**

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

**GRADUAZIONE: “C”**

**Requisiti specifici** (si veda art. 3 lett. h dei Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative) Diploma di Laurea in materie tecniche



**Ambito di competenze specifiche.**

Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 2 – Quartiere 2 e Quartiere 5), anche attraverso la predisposizione e l'aggiornamento di un programma delle attività su base annuale o pluriennale completo di fabbisogno economico.

**Attività e processi trasversali alla direzione**

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

- Collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- Gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Contribuisce alla formazione, gestione e rendicontazione degli atti di programmazione dell'ente (Piano di mandato e Linee programmatiche di indirizzo, DUP, bilancio ordinario e straordinario, PEG/PDO, etc...);
- Contribuisce alla formazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale e ai progetti di opere pubbliche che coinvolgono il verde pubblico;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni; -Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.

**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 alle funzioni e attività di competenza. La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) Della programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) Dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) Della gestione tecnica e manutentiva del verde pubblico in tutte le sue componenti e dotazioni e per l'ambito territoriale di riferimento (Zona 2 – Quartiere 2 e Quartiere 5), 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 alla P.O. Sviluppo Spazi Verdi Urbani;
- d) Della predisposizione e dell'aggiornamento di un documento di programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico;
- e) 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;
- f) Della partecipazione alle conferenze di servizi e dell'espressione del relativo parere di competenza;

g) Del ruolo di RUP (responsabile unico del procedimento) degli interventi finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore;

h) 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;

i) Della gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento di alberi di proprietà non comunale, ovunque radicati;

j) Degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla PO e della organizzazione, gestione e controllo delle attività connesse alla funzione <Procedimenti Alberi Privati>, da espletarsi sull'intero territorio comunale;

k) Del supporto alla progettazione e all'attivazione del servizio di reperibilità e pronto intervento per il verde pubblico, attivo h24 365 gg/anno in orario non lavorativo;

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

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

m) Dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
- atti di 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. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Ruolo di preposto così come definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Tenutario della conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- Adozione atti di impegno e di liquidazione relativi a interventi finanziati con la parte investimenti del bilancio.

**DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI**

**SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE**

**9) P.O. RETI, INTERNET DELLE COSE E MULTIMEDIALITA'**

**Tipologia P.O.**

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

**GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici per la P.O.**

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

**Ambito di competenze specifiche (in riferimento al funzionigramma vigente)**

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"

Macrofunzione cod. 1.4 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"

- Declinazione: Progettazione e acquisizione beni e servizi in ambito sistemistico (hardware, infrastruttura, software di base, sottoscrizioni e licenze, assistenza, manutenzioni)

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione svolge:

- l'assistenza tecnica inerente alle postazioni di lavoro, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti;
- attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi dispositivi di lavoro individuali o di evoluzione di quelli esistenti, per rispondere alle nuove esigenze espresse dalle Direzioni comunali o rese necessarie dall'evoluzione tecnologica, effettuando altresì la relativa valutazione tecnico-economica;
- attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di sistemi di virtualizzazione delle postazioni di lavoro.

Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Macrofunzione cod. 36.2 "Gestione e sviluppo delle reti anche Wi-Fi"

Declinazioni:

- Gestione, monitoraggio e sviluppo Rete metropolitana a banda larga Fi-Net e Rete federata metropolitana FirenzeWi-Fi, e reti interne agli uffici.
- Monitoraggio della sicurezza delle reti.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione effettua:

- a) gestione e amministrazione degli apparati attivi e passivi dell'infrastruttura delle reti dati comunali, comprendenti la rete metropolitana a larga banda Fi-Net, la rete Firenze Wi-Fi e le reti interne degli uffici;
- b) nell'ambito dei progetti di sviluppo ed estensione delle reti dati pubbliche nel territorio fiorentino, attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi apparati di rete o di evoluzione di quelli esistenti, per rispondere alle nuove esigenze espresse dalle Direzioni comunali o rese necessarie da evoluzioni tecnologiche e normative, effettuando altresì la relativa valutazione tecnico-economica;
- c) coordinamento delle attività derivate dalle convenzioni di sviluppo della rete con altri Enti/Soggetti;
- d) formazione sulle tematiche relative al networking con particolare riferimento all'utilizzo di strumenti VPN e wireless;

- e) analisi dei requisiti prestazionali e di sicurezza delle connessioni alla rete pubblica e degli apparati, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono sull'affidabilità, le prestazioni, la sicurezza;
- f) Sempre in ambito sicurezza, collabora alla gestione del firewall e all'individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS;
- g) Gestione tecnica del contratto di servizio con SILFI S.p.A.

Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"

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

Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"

Declinazione:

- Implementazione di reti di sensori, di attuatori e dispositivi IoT per lo sviluppo della smart city

Nell'ambito di tale macrofunzione e della sua declinazione collabora alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica, occupandosi in particolare dell'implementazione di reti di sensori, attuatori e dispositivi IoT per lo sviluppo della smart-city.

Macrofunzione cod. 36.7 "Progettazione e gestione sistemi multimediali"

Declinazione:

- Gestione e sviluppo sistemi multimediali (streaming sedute e sistema di voto del Consiglio Comunale, digital signage, videowall, touchscreen) e Internet of Things (connettività di oggetti dei progetti di Smart City dell'Ente e sensori)

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione si occupa - seguendone o effettuandone, in sinergia con le altre Direzioni e con gli altri Servizi della Direzione, la progettazione, la realizzazione, l'installazione, la gestione, la manutenzione e lo sviluppo - delle tecnologie per lo sviluppo e realizzazione di applicazioni e soluzioni per l'implementazione della smart-city. Inoltre, la PO ha competenza sugli apparati hardware e componenti di rete inerenti a:

- Streaming delle sedute del Consiglio Comunale;
- Sistema di voto del Consiglio Comunale;
- Rete dei rilevatori presenze presso le sedi comunali;
- Sistemi di gestione code in uso presso alcuni uffici aperti al pubblico;
- Rete PAAS;
- Rete dei monitor di digital signage comunali;
- Sistemi di autoprestito e anti-taccheggio presso le biblioteche comunali;
- VPN (Virtual Private Network);
- Sistemi e apparati multimediali;
- Sistemi e apparati di comunicazione unificata, videoconferenza e multi-videoconferenza.

Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo di Sistemi di sicurezza (disaster recovery/business continuity) e dei sistemi informatici per la loro corretta fruizione finalizzati alla continuità operativa.
- Aggiornamento e diffusione del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche. Supporto per la redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle banche dati

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione elabora *policy* di sicurezza e protezione degli accessi alla rete tramite apparati dedicati o tecnologie specifiche (802.1x) ed effettua il monitoraggio della sicurezza in ambito reti, svolto mediante specifiche attività di natura reattiva e soprattutto proattiva. Svolge attività di presidio e monitoraggio costante della tutela dei

dati personali con riferimento agli asset di competenza, perseguendo il rispetto dei principi di “*privacy by design*” e “*privacy by default*” prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm. La P.O. svolge inoltre l’assistenza tecnica inerente le soluzioni e gli apparati di rete, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti.

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

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

- aggiornamento del sistema GAT per gli asset della propria P.O.;
- analisi dei requisiti funzionali in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli sviluppati o comunque acquisiti e di proprietà dell’Ente, su developers.italia, secondo le indicazioni del Piano Triennale dell’Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID su “Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni”;
- definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione;
- predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato);
- presidio del popolamento dei log dagli asset della propria P.O. sul sistema di log management dell’Ente;
- analisi della migrazione al cloud degli asset della P.O. in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
- interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria P.O.;
- presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria P.O.;
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria P.O.;
- presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per gli asset coinvolti nella propria P.O.;
- Definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
  - dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento in materia di data privacy, qualità del software, interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
  - dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - delle specifiche tecniche per l’interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell’Ente e quelle esterne, l’integrazione con i servizi on line e con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

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

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

### **Competenze generali**

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

Pertanto, la Posizione:

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

La Posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

### **Delega di funzioni dirigenziali**

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

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti le procedure di acquisto di cui sopra.

### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, co. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 (fino a un limite di € 40.000 IVA esclusa per singolo affidamento).

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure

previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

## **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **10) P.O. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO COMUNALI**

#### **Tipologia di P.O.**

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

#### **GRADUAZIONE: "D"**

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

Missioni "Logistica e servizi di supporto"; "Provveditorato"

Nell'ambito delle Macrofunzioni "Autoparco e gestione flotta" e "Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico", assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. Responsabile della programmazione, organizzazione, gestione e controllo, dei servizi di trasporto scolastico in raccordo con la Direzione Istruzione;
2. Responsabile della programmazione, organizzazione e controllo, su destinazioni indicate dalle Direzioni competenti, dei servizi di trasporto gestiti in economia;
3. Responsabile per le proposte e collaborazione per la programmazione dell'acquisto e/o noleggio di veicoli per l'Ente; assistenza per l'acquisto e post acquisto;
4. Responsabile della gestione noleggi veicoli per l'Ente;
5. Responsabile della gestione officina meccanica interna;
6. Assume la qualità di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di acquisto di beni e servizi, diretta o su delega del Dirigente;
7. Responsabile della gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di competenza;
8. Responsabile dell'acquisto pezzi di ricambio e altri beni di consumo e gestione magazzino relativo;
9. Responsabile dell'acquisto carburante, della tenuta del registro UTIF e della gestione degli erogatori carburanti;
10. Responsabile degli affidamenti esterni di servizi di riparazione veicoli;
11. Responsabile della gestione pratiche amministrative, banca dati veicoli e monitoraggio/verifiche generali sull'uso dei veicoli stessi;
12. Responsabile dell'istruttoria delle pratiche relative ai sinistri subiti dai veicoli e attività per il recupero danni da sinistri attivi;
13. Responsabile dell'analisi di mercato, selezione fornitori e prodotti con procedure di evidenza pubblica per gli acquisti di pertinenza e attività amministrativo-contabili conseguenti ai contratti conclusi;
14. Responsabile delle procedure per la rottamazione dei veicoli dell'Ente;
15. Responsabile delle procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali;

16. Responsabile della gestione turni, orari e congedi del personale autista nell'ambito della programmazione dei servizi di trasporto scolastico e altri.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria 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 dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO;
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi 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) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
  - turni, rischio, disagio; straordinario;
  - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
  - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
  - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - o relazioni e proposte istruttorie;
  - o diffide;
  - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.



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

**Delega di funzioni dirigenziali**

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

Si procederà alla delega di funzioni ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi individuando i relativi indirizzi e limiti con apposito e successivo atto del Dirigente del servizio.

**Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

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

**DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE**

**SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**11) P.O. UFFICIO ELETTORALE, LEVA E AIRE**

**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**

Gestione AIRE (Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero) e attività correlate. Formazione delle liste di leva e adempimenti correlati. Iscrizioni dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia nelle liste elettorali aggiunte per le elezioni comunali e circoscrizionali e per le elezioni del Parlamento Europeo e attività correlate. Gestione delle iscrizioni, cancellazioni e variazioni nelle liste elettorali e rilascio delle relative certificazioni. Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie, anche attraverso l'attività di coordinamento e rendicontazione del complesso di risorse messe in campo. Organizzazione, gestione ed aggiornamento del territorio elettorale. Revisione semestrale e revisione dinamica delle liste

elettorali. Tenuta e aggiornamento dell'archivio degli elettori. Rilascio e consegna delle tessere elettorali personali e dei tagliandi relativi alle variazioni di sezione e sedi di seggio. Supporto al funzionamento della Commissione Elettorale Circondariale e della Commissione Elettorale Comunale. Formazione e gestione dell'Albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio. Formazione e gestione dell'Albo dei Giudici popolari. Gestione dell'accesso alle banche dati. Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza.

### **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;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, della tenuta degli inventari, dei mobili e delle attrezzature, dei veicoli affidati, della sorveglianza e manutenzione anche esterna degli edifici in cui svolge il lavoro il proprio personale con obbligo di attivarsi per eliminare o attenuare il pericolo per i lavoratori e per gli utenti delle strade.

### **Competenze generali**

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 organizzativa.

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 previa delega del Dirigente;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
  - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali ecc.);
  - adozione ordine di servizio settimanale
  - 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 del personale assegnato;
  - esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

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 potrà essere delegata, dal dirigente, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'adozione di specifici atti a rilevanza esterna.

#### **Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega**

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega; non sono delegabili le funzioni dirigenziali previste nell'articolo 23 comma 2 del ROUS.