

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	2
SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE	2
<i>P.O. DATA CENTER, SISTEMI E CLOUD</i>	2
DIREZIONE CULTURA E SPORT	8
SERVIZIO SPORT	8
<i>P.O. GESTIONE DIRETTA IMPIANTI SPORTIVI</i>	8
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI	12
SERVIZIO CASA	12
<i>P.O. GESTIONE PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)</i>	12
DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO	14
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI	14
<i>P.O. QUARTIERE 2</i>	14
DIREZIONE NUOVE INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ	18
SERVIZIO VIABILITÀ	18
<i>P.O. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERE 1</i>	18
DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	20
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	20
<i>P.O. RISORSE E INVESTIMENTI</i>	20

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI

SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE

P.O. DATA CENTER, SISTEMI E CLOUD

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

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 della declinazione indicata, la Posizione svolge attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi sistemi IT 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.

Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"

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

Declinazione:

- Monitoraggio della sicurezza delle reti
- Gestione tecnica del contratto di servizio con SILFI S.p.A. per gli ambiti di competenza.

In tale ambito, la P.O, in particolare, collabora al monitoraggio della sicurezza e svolge attività tecniche di competenza 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. 36.10 "Sistemi ICT infrastruttura digitale"

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo della infrastruttura digitale centrale dell'Ente, con riferimento sia all'infrastruttura principale, sia ai sistemi IT minori ed ai servizi acquisiti sul cloud
- Pianificazione, progettazione ed attuazione della migrazione cloud
- Gestione dei Servizi Internet (antivirus, web server, navigazione, posta elettronica) e dei Servizi intranet (amministrazione dominio, utenti, cartelle condivise).
- Progettazione e gestione dei sistemi di autenticazione ed autorizzazione di utenti e dispositivi

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione esegue le azioni e le attività necessarie a rendere disponibili con continuità le risorse IT erogate dal data center principale, dai sistemi IT minori (dislocati presso le sedi del Comune) e dai servizi acquisiti sul cloud, migliorando progressivamente l'affidabilità complessiva del sistema informatico dell'Ente e assicurando la corretta fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Le principali attività in tale ambito dunque risultano:

- Assistenza tecnica inerente i sistemi e le soluzioni di cui ai punti precedenti, con cura dello help desk di primo e/o secondo livello verso gli utilizzatori finali dei sistemi e apparati di competenza.
- Monitoraggio proattivo e interventi specialistici di supporto e di ripristino sugli apparati IT, sui sistemi (s.o., dbms, middleware, ecc.), sui dati, sugli applicativi e sui servizi erogati.
- Installazione, supporto e assistenza per il dispiegamento, la configurazione e la gestione sistemistica degli ambienti di back-office e di front-office, dei servizi, delle applicazioni centralizzate o strategiche dell'Ente (anagrafe, elezioni, bilancio, gestione documentale, personale, etc.).
- Studio, progettazione, realizzazione, configurazione e amministrazione dei sistemi IT centralizzati: sistemi operativi server, infrastruttura di virtualizzazione, dominio (utenti, gruppi, risorse), antivirus e antimalware (server, client, posta elettronica, navigazione web), backup, contenitori (repository) di cartelle e file condivisi, firewall locali e politiche di sicurezza, servizi di base (DNS, NTP, FTP, SNMP, etc.).
- Presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset di competenza della P.O.
- Valutazione e co-gestione dei sistemi per l'erogazione dei servizi cloud: utenze, diritti, caselle di posta e calendari condivisi, ambienti collaborativi, comunicazione unificata (messaggistica istantanea, presenza, riunioni, ecc.), trasferimento e scambio file.
- Studio, progettazione, configurazione e co-gestione dei sistemi per l'erogazione dei servizi Internet e Intranet tradizionali: siti, portali, web facilities (wiki, blog, ...), etc.
- Valutazione, predisposizione, configurazione e gestione dei sistemi di gestione di basi di dati (DBMS). Collabora propositivamente alle attività finalizzate alla migrazione a DBMS *open-source*.
- Progettazione e attuazione della migrazione cloud.

- Evoluzione dell'infrastruttura IT e resource provisioning nonché supporto tecnico e gestione dei server ancora ospitati presso le singole Direzioni.
- Promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza.

Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Declinazioni:

- Definizione, diffusione e presidio delle policy di sicurezza informatica aziendale, programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica
- Progettazione e governo delle politiche di sicurezza di rete a livello perimetrale ed interno
- Progettazione e governo delle politiche di sicurezza degli accessi ai servizi e per il contrasto alle minacce in rete
- Progettazione, realizzazione e gestione della sicurezza informatica dell'infrastruttura, dei dati e delle applicazioni, monitoraggio logico funzionale dei sistemi informatici
- Supporto tecnico/progettuale alle unità organizzative della Direzione per la valutazione degli impatti di nuovi sistemi/servizi sulla sicurezza e sulle infrastrutture
- Gestione e sviluppo di Sistemi di sicurezza (disaster recovery/business continuity) e dei sistemi informatici per la loro corretta fruizione finalizzati alla continuità operativa
- Sviluppo e gestione del S.I.E.M.
- Definizione, aggiornamento e diffusione del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche" e fornisce supporto per la redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle banche dati
- Collaborazione con il DPO per gli adempimenti alla normativa in tema di privacy e per la gestione di eventuali data breach

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione supporta proattivamente tutte le attività inerenti alle declinazioni elencate, in particolare:

- Collabora all'elaborazione ed all'implementazione di *policy* di sicurezza aziendale e delle policy di protezione dei dati, compresa la stesura della relativa documentazione (es. Vademecum, Istruzioni, ecc.).
- Cura programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica, inclusi progetti formativi o di sensibilizzazione degli utenti.
- Cura la dotazione e la costante evoluzione e adeguamento allo stato dell'arte di soluzioni integrate di protezione delle dotazioni informatiche individuali e dei sistemi centralizzati.
- Cura acquisizione, definizione, sviluppo e gestione di un sistema centralizzato di System Information and Event Management (SIEM) e Security Operation Center (SOC), specie con riguardo ai *log* e al controllo degli accessi, sia per soluzioni on-prem sia a servizio.
- Svolge analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza dei sistemi, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono sull'affidabilità, le prestazioni, la sicurezza.

- Cura la gestione del firewall e l'individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS.
- Progetta, configura e amministra i sistemi informatici finalizzati alla continuità operativa (soluzioni fault-tolerant, cluster, load balancer), con particolare riferimento all'attivazione di una soluzione di Disaster Recovery/Business Continuity (in sigla: DR/BC).
- Cura promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza.
- Cura la stesura di specifiche tecniche e funzionali per software di competenza e la predisposizione dei documenti tecnici di gara.
- Fornisce supporto per la redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle banche dati.

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. 23 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 CULTURA E SPORT

SERVIZIO SPORT

P.O. GESTIONE DIRETTA IMPIANTI SPORTIVI

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: B

Ambito di competenze specifiche

La posizione opera in diretta collaborazione con il Dirigente ed a supporto del Servizio Sport, avendo in particolare la responsabilità per:

- predisposizione e stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport;
- partecipazione all'elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni;
- partecipazione all'elaborazione della proposta del sistema tariffario degli impianti sportivi di proprietà comunale e sue successive modifiche e integrazioni;
- partecipazione alla predisposizione della Carta dei Servizi e successivi aggiornamenti periodici;
- partecipazione all'elaborazione del Regolamento per la Consulta e sue successive modifiche e integrazioni;
- gestione amministrativa dell'assegnazione degli spazi negli impianti in gestione diretta, della stipula dei relativi atti di assegnazione nonché delle verifiche e controlli relativi all'utilizzazione degli spazi assegnati;
- applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali;
- istruttoria finalizzata alla stipula di convenzioni con soggetti pubblici (Scuola Duhet, Scienze Motorie, CONI, etc..) relative all'utilizzo degli impianti sportivi in gestione diretta;
- gestione, in modalità SUAP decentrato, delle SCIA per l'esercizio delle attività ludico motorie ricreative nelle Palestre (L.R. Toscana n.21/2015 e Reg. att. 42/R 2016);
- programmazione, progettazione, gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento dei seguenti impianti sportivi e delle palestre in gestione diretta: Piscina Costoli (compresa Palestra interno piscina), Palestra "Paolo Valenti", Complesso Polivalente "Betti-Soffiano", Palestra Specialistica "La Montagnola", Palestra Geodetica "La Montagnola" Palestra Geodetica Sorgane, Palestra Specialistica Sorgane, Campo Scuola Sorgane, Palamattioli, Palestra via Cocchi, Palestra via Assisi, Palestra via Senese (ex Papini), Campo Rugby ITI;
- compiti e funzioni di "Responsabile piscina e di Addetto agli impianti tecnologici" della Piscina Costoli, ai sensi della L.R.Toscana n. 8/2006 e del relativo regolamento di attuazione (a seguito della frequenza di apposito corso di formazione obbligatoria). In tale impianto è responsabile della direzione delle operazioni per la gestione del sistema di filtrazione e

trattamento acque, tramite il coordinamento degli operatori addetti alla manutenzione degli impianti tecnologici;

- coordinamento degli operatori ambientali per la gestione e manutenzione (taglio dell'erba e delle siepi) del parco della Piscina Costoli;
- gestione e manutenzione dei manti erbosi dello Stadio A. Franchi, del centro sportivo D. Astori e dello Stadio di Atletica L. Ridolfi, tramite operazioni in economia diretta eseguite dagli operatori ambientali comunali ed assumendo la direzione dell'appalto di servizio affidato a ditta esterna;
- gestione dei rapporti con A.C. Fiorentina per lo svolgimento delle attività sportive presso lo Stadio A. Franchi ed il centro sportivo Astori, ai sensi di specifica convenzione sottoscritta tra le parti;
- partecipazione nel Gruppo Operativo di Sicurezza coordinato dalla Questura di Firenze per le partite di calcio dell'ACF Fiorentina e per gli eventi che si svolgono all'interno dello Stadio A. Franchi;
- programmazione, sviluppo, coordinamento e monitoraggio dell'attività sportiva svolta negli impianti sportivi in gestione diretta, a livello cittadino e di quartiere, in collaborazione con Enti e Organismi preposti (Federazioni, Enti di promozione, Società, Associazionismo etc.);
- affidamento e gestione amministrativa e contabile del servizio di insegnamento delle attività motorie e natatorie negli impianti comunali e del servizio di insegnamento delle attività motorie nelle case circondariali;
- affidamento e gestione amministrativa e contabile dei servizi connessi alla balneazione estiva presso la Piscina Costoli e del servizio di noleggio defibrillatori negli impianti in gestione diretta e nelle palestre del Comune e della Città Metropolitana di Firenze;
- attività di studio e ricerca delle strategie più attuali e elaborazione dei necessari atti per il perseguimento dell'ottimizzazione del livello di attività motoria negli impianti in gestione diretta;
- rapporti con gli uffici dell'Azienda Sanitaria per la programmazione ed il mantenimento dei requisiti di sicurezza negli impianti in gestione diretta, nel rispetto della salute pubblica;
- supporto al Dirigente, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, al fine di individuare e programmare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché per la verifica dei piani di emergenza e di evacuazione relativi agli impianti in gestione diretta;
- assunzione della licenza di esercizio per il pubblico spettacolo, intestazione del Certificato Prevenzione Incendi e predisposizione di atti amministrativi relativi alla gestione degli impianti: Piscina Costoli, Palestra "Paolo Valenti", Complesso Polivalente "Betti-Soffiano" (palestra e pista di atletica), Palestra Specialistica "La Montagnola", Palestra Geodetica "La Montagnola", Palestra Geodetica Sorgane, Palestra Specialistica Sorgane, Campo Scuola Sorgane, Palamattoli, sia per gli eventi sportivi che per utilizzazioni non sportive – nell'ambito di manifestazioni organizzate dal Comune - nonché della gestione attività di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- adempimenti necessari ad assicurare la costante presenza del personale dell'Amministrazione Comunale negli impianti in gestione diretta con l'obiettivo di garantirne la custodia e fornire un servizio efficiente e di qualità;
- rapporti con i Quartieri, le società sportive e con gli utenti degli impianti, in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- 1 cura e 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;
- 4 supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza;
- 5 cura e collabora con il Dirigente nella gestione amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni e cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti di competenza;
- 6 collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
- 7 espleta le procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro, ed esercita il controllo sull'esecuzione dei contratti di propria competenza;
- 8 adotta le determinazioni di impegno e di accertamento e delle conseguenti liquidazione per il proprio ambito di competenza;
- 9 incaricato del trattamento dei dati personali

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, 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); 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;
- 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.
- e. dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG e di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG;
- f. 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.

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:

- a *la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- b *la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro) IVA esclusa) per singola acquisizione;*
- c *la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);*
- d *la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;*
- e *la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limi di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;*
- f *l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna;*
- g *la realizzazione degli adempimenti per gli ambiti di competenza connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali.*

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento 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 sia in carico alla Direzione Cultura e Sport e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio regionale.

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO CASA

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

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: C

Ambito di competenze specifiche

La Posizione Organizzativa:

- È responsabile del monitoraggio e controllo delle attività di natura tecnico-progettuale di competenza del Soggetto Gestore dell'ERP, con particolare riguardo alla programmazione degli interventi di manutenzione e di recupero del patrimonio abitativo pubblico, del loro utilizzo e dei programmi di reinvestimento delle risorse disponibili;
- È responsabile dell'analisi e della validazione dei progetti di fattibilità tecnica di intervento nel settore dell'edilizia residenziale pubblica (ERP) del Soggetto Gestore e del loro monitoraggio e controllo in fase 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;
- È responsabile dell'analisi e della validazione della fattibilità dei Programmi Comunali di edilizia residenziale sociale (ERS) da proporre a finanziamento dello Stato e/o della Regione e/o di altri Enti finanziatori, cura le procedure per l'acquisizione di finanziamenti. Fornisce, altresì, supporto tecnico per la gestione del patrimonio residenziale di proprietà comunale, destinato a fini sociali;
- 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;
- È 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;
- È responsabile dell'attività relativa alle vendite di ERP effettuate ai sensi della L. 560/93 e altre (rendicontazioni, atti di rettifica, contratti definitivi etc.);
- 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;

- È responsabile dell'istruttoria tecnico-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;
- È responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti e di informatizzazione delle procedure operative;
- È responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- È responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- È 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;
- È 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 UFFICIO DEL SINDACO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI

P.O. QUARTIERE 2

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: A

Ambito di competenze specifiche

(in corsivo i riferimenti al funzionigramma di cui alla D.G.C. n. 434/19 e alla DD n. 8273/19 della struttura in cui è allocata la posizione)

MISSIONE: Decentramento e partecipazione:

7.1. *Supporto agli organi di quartiere: Supporto organizzativo, informativo, giuridico/amministrativo, e contabile alle attività degli organi di Quartiere.*

7.2. Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche:

- *Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, per assicurare le funzioni di informazione e di ascolto dei cittadini;*
- *Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri;*

7.3. Gestione attività dello sportello al cittadino e individuazione di ulteriori sviluppi del modello di decentramento: Gestione delle attività dello sportello al cittadino

MISSIONE: Relazioni con il pubblico:

26.1. Gestione e coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico:

- *Gestione e sviluppo degli sportelli al cittadino in collaborazione con i Quartieri e altre Direzioni dell'Ente*
- *Attività di informazione e orientamento sui servizi dell'Ente: assistenza ed orientamento per i servizi destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction;*

26.2. Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi: Gestione delle istanze di accesso trasmissione agli uffici competenti, ricezione delle risposte e consegna al cittadino, riscossione dei diritti di riproduzione.

La P.O. *Quartiere 2* ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

- a. Supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali;
- b. Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, attraverso l'orientamento dei cittadini che si rivolgono al Quartiere per informazioni o per esposizione di situazioni problematiche, assicurando le funzioni di informazione e ascolto dei cittadini e svolgendo tutte le attività propedeutiche per la riuscita di queste, interagendo con le strutture interne competenti per materia, attraverso altresì l'organizzazione, con il necessario raccordo con le Direzioni competenti, di manifestazioni ed eventi promossi dagli organi politici in collaborazione con associazioni, gruppi di cittadini o centri commerciali naturali;

- c. Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri: vigila sul corretto svolgimento dei processi di concessione in uso dei locali e un attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti;
- d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori; ufficio di prossimità);
- e. Guida la verifica delle segnalazioni ricevute dai cittadini e dagli stessi consiglieri circoscrizionali effettuando sopralluoghi anche in collaborazione con le Direzioni interessate e monitorando i casi rimasti inevasi attraverso gli opportuni solleciti;
- f. Cura: i processi di "customer satisfaction" per una corretta verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti ai fini del miglioramento della azione amministrativa, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Comune di Firenze, i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 241 del 1990 e le attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione e previste dalla normativa nazionale, regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione;
- g. Cura altresì, qualora delegate dalle Direzioni di riferimento, funzioni quali: l'autentica delle firme per liste elettorali e candidature, la consegna delle tessere elettorali e dei certificati anagrafici, il servizio di assistenza, di compilazione per Imu/Tari e l'autentica di firma per i referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare e la distribuzione di materiali vari su campagne svolte dall'Amministrazione;
- h. Cura la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità;
- i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere;
- j. Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

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;

4- responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;

5- gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;

6- redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza;

7- istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;

8- accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria competenza.

Su disposizione del Dirigente, alla P.O. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre P.O. dei Quartieri, secondo un'equa distribuzione di tale tipo di compiti tra queste ultime, su una o più tematiche specifiche (es. programmazione e adempimenti periodici in materia di bilancio, PEG, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.)

Competenze generali (si riporta un esempio di declinazioni)

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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - 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;

- 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 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:

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente, nonché, previa informazione allo stesso Dirigente, la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

DIREZIONE NUOVE INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ

SERVIZIO VIABILITÀ

P.O. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERE 1

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 C

Ambito di competenze specifiche

Ha la responsabilità:

- della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e piazze all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartiere 1 (ad eccezione di eventuali tratti di specifica competenza di altre P.O. della Direzione);
- della valutazione delle condizioni manutentive del patrimonio stradale e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- del controllo, programmazione, progettazione e direzione lavori degli interventi manutentivi;
- della definizione delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione straordinaria della sede stradale e redazione dei relativi capitolati speciali;

- della gestione tecnica degli appalti e/o dei contratti di servizio di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di governo, gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente al quartiere di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- della realizzazione del Catasto Strade e del Sistema Informativo Stradale per la gestione e manutenzione della viabilità;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale e degli elementi ad essa complementari od assimilabili, limitatamente al quartiere di competenza;
- della esecuzione di limitati interventi di miglioramento della sicurezza della viabilità da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili/stradali richiesti dagli uffici competenti della Direzione, limitatamente al quartiere di competenza;
- della programmazione, gestione ed esecuzione degli interventi di abbattimento barriere architettoniche sulla viabilità pubblica da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili (quali percorsi loges, abbattimenti per attraversamenti pedonali, ecc..), limitatamente al quartiere di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi sulla viabilità limitatamente al quartiere di competenza.

La responsabilità di gestione e manutenzione di strade e piazze nelle aree sopra individuate comprende anche le attività di: gestione sistema informativo manutenzioni; manutenzione ordinaria e straordinaria piani viabili, marciapiedi e segnaletica; controllo funzionalità e ripristino delle opere di smaltimento delle acque meteoriche di piattaforma; emissione pareri tecnici mediante sistema Cityworks su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale; emissione pareri tecnici in merito a nuove infrastrutture limitatamente alle caratteristiche delle sovrastrutture della sede stradale, della rete di deflusso delle acque meteoriche di piattaforma, della segnaletica o ad altre caratteristiche realizzative rilevanti per le attività di gestione/manutenzione di competenza.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione 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;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;

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

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

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, potranno essere delegate le specifiche competenze precisate con successivo provvedimento di delega da adottarsi a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione.

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

P.O. RISORSE E INVESTIMENTI

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

- Alla posizione competono le funzioni inerenti alla gestione contabile delle entrate correnti non correlate, delle entrate in conto capitale e delle spese di investimento.
- Effettua le verifiche amministrative, contabili e fiscali sui provvedimenti determinativi e provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti medesimi.
- Cura l'istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte deliberative.
- Coordina, per quanto di competenza, il riaccertamento dei residui attivi e passivi e la rendicontazione dei contributi straordinari.
- E' responsabile della gestione dell'indebitamento, dei contratti connessi e delle contabilità speciali.
- Cura il controllo delle attività dei riscuotitori speciali ad eccezione dei Concessionari della Riscossione, effettua le verifiche di cassa e l'istruttoria per la parifica dei relativi rendiconti.
- Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali.
- Svolge attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

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

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, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc..);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- 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:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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.