

## Allegato A)

### Sommario

<b>DIREZIONE URBANISTICA.....</b>	<b>2</b>
<b>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA .....</b>	<b>2</b>
<b>E.Q. EDILIZIA - PERMESSI DI COSTRUIRE, PARERI PREVENTIVI E TRANSIZIONE DIGITALE.....</b>	<b>2</b>
<b>DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI .....</b>	<b>6</b>
<b>SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE.....</b>	<b>6</b>
<b>E.Q. SVILUPPO DI PROGETTI AZIENDALI .....</b>	<b>6</b>
<b>SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE.....</b>	<b>12</b>
<b>E.Q. RETI, INTERNET DELLE COSE E MULTIMEDIALITÀ.....</b>	<b>12</b>
<b>DIREZIONE AMBIENTE.....</b>	<b>18</b>
<b>SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI.....</b>	<b>18</b>
<b>E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERE 1.....</b>	<b>18</b>
<b>DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO.....</b>	<b>22</b>
<b>E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....</b>	<b>22</b>

## **Allegato A)**

### **DIREZIONE URBANISTICA**

#### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

### **E.Q. EDILIZIA - PERMESSI DI COSTRUIRE, PARERI PREVENTIVI E TRANSIZIONE DIGITALE**

#### **TIPOLOGIA DI E.Q.**

*Tipologia art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità) dei Criteri Generali per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione*

#### **GRADUAZIONE: B**

##### ***Requisiti specifici***

Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

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

Controlli sull'attività edilizia ed urbanistica e repressione dell'abusivismo, procedimenti edilizi, gestione oneri di urbanizzazione, finalizzazione procedimenti sanzionatori su pratiche di condono, predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio (cod. 9.1, 9.3, 9.4, 9.6, 4.5).

Ha la responsabilità della gestione delle istanze di Permesso di costruire e delle SCIA sostitutive di permesso di costruire per interventi di tipo non conservativo, esito della pianificazione attuativa o comunque subordinati alla sottoscrizione di convenzione, comprensiva della verifica di conformità degli interventi rispetto ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia vigente, nonché alla disciplina di settore inerente l'attività edilizia, e della determinazione delle somme dovute a titolo di contributo di costruzione, nei termini assegnati dalla Legge.

Ha inoltre la responsabilità della gestione delle preventive verifiche di conformità degli interventi, sotto il profilo edilizio, con riferimento a:

- procedimenti di approvazione di opere pubbliche e procedimenti autorizzativi in materia ambientale e commerciale;

## **Allegato A)**

- istanze di parere preventivo in materia di decoro urbano, nei casi in cui è prevista l'acquisizione del parere della Commissione edilizia interna, ai sensi del Regolamento edilizio.

Ha la responsabilità di gestire le residuali attività inerenti alle pratiche di condono presentate ai sensi della L. 47/1985, della L.724/1994, L.R.53/2004 in particolare:

- attivando i residui provvedimenti repressivi;
- rinnovando l'istruttoria delle posizioni già definite quando ciò si renda necessario all'esito di annullamento, da parte del Tribunale Amministrativo, dei provvedimenti già assunti, o dietro motivata istanza di parte;
- curando le attività di riordino e digitalizzazione dell'archivio cartaceo delle domande di condono per completarne la dematerializzazione e garantirne la piena transizione digitale.

Coordina le attività di supporto tecnico, riordino e selezione degli atti edilizi conservati presso l'archivio della Direzione, per la loro dematerializzazione.

A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di nuova disamina delle domande di condono edilizio all'esito di contenzioso amministrativo o su istanza di parte, curando di:
  - o acquisire il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché l'acquisizione dei pareri e dei contributi necessari coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni al Servizio;
  - o individuare le somme dovute a vario titolo per la nuova definizione delle istanze (oblazione, indennità risarcitoria, oneri);
  - o formulare proposte conclusive dei procedimenti di riesame, corredate della documentazione e degli allegati necessari;
- cura la finalizzazione dei provvedimenti repressivi emessi a seguito di diniego di domande di condono in particolare provvedendo a:
  - o verificare l'ottemperanza dei provvedimenti demolitori/sanzionatori emessi sulle domande di condono respinte;
  - o promuovere verifiche sul campo di particolari casistiche, con il supporto dell'Ufficio ispettorato;
  - o predisporre le proposte di acquisizione degli immobili al patrimonio comunale ai fini della demolizione coattiva in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione;
- cura l'istruttoria delle richieste di parere nell'ambito dei procedimenti di approvazione di opere pubbliche e dei procedimenti autorizzativi in materia ambientale e commerciale;
- cura l'istruttoria delle istanze di parere preventivo in materia di decoro urbano da sottoporre all'esame della commissione edilizia integrata per l'acquisizione del relativo parere;
- coordina e cura l'istruttoria e la verifica tecnica delle richieste di Permesso di costruire e delle SCIA sostitutive di permesso di costruire afferenti interventi di tipo trasformativo, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo, con riferimento alle attività di:

## **Allegato A)**

- acquisizione del parere della Commissione Edilizia Interna e degli ulteriori approfondimenti, pareri e contributi istruttori coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni alla Direzione;
  - acquisizione di pareri da parte di altri Enti (Soprintendenza, ASL, Regione Toscana), in relazione alla presenza di vincoli o in forza di discipline di settore;
  - verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto per i diversi interventi edilizi;
  - proposte di provvedimento accoglimento/diniego di richieste di Permesso di Costruire;
  - proposte di provvedimento inibitorio dell'attività edilizia riferita a SCIA, nei casi previsti dalla Legge, in mancanza dei necessari requisiti di conformità;
  - controllo successivo alla conclusione degli interventi e al deposito delle relative agibilità/abitabilità;
- coordina il personale amministrativo assegnato al supporto di gestione per il controllo ed il monitoraggio dei flussi documentali e nei rapporti con l'utenza, in tutte le fasi del procedimento;
  - cura personalmente l'attività di informazione tecnica all'utenza all'interno dei procedimenti attivati, anche con il supporto del personale tecnico assegnato;
  - garantisce un costante aggiornamento del Portale dei servizi "Firenze Semplice", per i procedimenti di competenza;
  - partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia interna, in qualità di membro, fornendo il necessario apporto tecnico per l'emissione dei relativi pareri;
  - collabora con il Dirigente nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari ed organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria.

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

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

- informazione all'utenza, tramite le attività di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico e l'aggiornamento dello sportello Web edilizia;
- monitoraggio della Disciplina edilizia comunale e proposta di aggiornamenti e innovazioni;
- proposta di aggiornamenti e innovazioni della disciplina urbanistica comunale per gli aspetti di natura edilizia;
- verifiche di conformità edilizia a supporto dell'approvazione dei progetti di opere pubbliche;
- verifiche di conformità edilizia nell'ambito di procedimenti autorizzativi in materia ambientale e di commercio;
- verifica e riscontro rispetto a richieste e segnalazioni nella ricostruzione della legittimità degli immobili;
- attività finalizzate all'acquisizione degli immobili al patrimonio comunale per la demolizione coattiva in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione da dinieghi di vecchio condono;

## **Allegato A)**

- completamento della transizione digitale delle pratiche di condono tramite completamento della de-materializzazione documentale delle pratiche di condono e digitalizzazione conservativa della relativa documentazione cartacea, verifica/bonifica/inserimento dati nel DB gestionale delle pratiche urbanistiche ed edilizie in collaborazione con la E.Q. Archivio e protocollo;
- supporto tecnico al gruppo di lavoro interdisciplinare per l'attività di selezione ed eventuale scarto d'archivio della documentazione giacente nelle pratiche oggetto di de-materializzazione diverse da quelle di condono in collaborazione con la E.Q. Archivio e protocollo.
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso
- progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività di competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e 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, relativamente ai procedimenti inerenti alle funzioni e le attività di competenza della posizione di Elevata Qualificazione, oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.

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 segnalazione delle criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e delle relative esigenze;
  - 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 vigilanza affinché i comportamenti del personale assegnato si uniformino ai principi ed agli specifici indirizzi in materia di efficienza, contenimento dei costi, trasparenza, parità di trattamento, equidistanza, prevenzione della corruzione.

## **Allegato A)**

- proposta di valutazione;
- a) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

L'incarico di Responsabile di elevate qualificazioni 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.

### **Competenze trasversali:**

- 1. Autonomia**
- 2. Organizzazione**
- 3. Orientamento all'utente/collega/cittadino**

### **Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione potranno essere delegate, per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune competenze afferenti alle funzioni proprie del Dirigente, nei limiti e con le modalità definite all'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

Funzioni e attività di competenza del Servizio, diverse da quelle di competenza della Posizione, per motivate esigenze di servizio.

## **DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI**

### **SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE**

#### **E.Q. SVILUPPO DI PROGETTI AZIENDALI**

##### **TIPOLOGIA DI E.Q.**

*Tipologia art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa - gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate - e responsabilità di procedimento o di processo) dei Criteri Generali per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione*

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

## **Allegato A)**

### **Requisiti specifici:**

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. 1.2 "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente"

Declinazione:

- Acquisizione, sviluppo e gestione tecnica del sistema informatico di conservazione dei documenti.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione collabora con la E.Q. Progetti di Innovazione del Sistema Informativo a quanto segue:

- cura del sistema Alfresco di archiviazione centralizzata dei documenti;
- metadazione, in collaborazione con il Servizio di conservazione dell'Ente;
- sviluppo dei programmi necessari per l'invio in conservazione;
- stima dei volumi documentali delle diverse tipologie.

Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"

Declinazione:

- Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione

Nell'ambito di tale macrofunzione, ha la specifica competenza dello sviluppo e dell'amministrazione del sistema GAT.

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

Declinazione:

- Collaborazione alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica

Nell'ambito di tale macrofunzione, la Posizione partecipa alla elaborazione e all'attuazione, per gli ambiti di competenza, dei progetti di innovazione ICT:

- perseguendo l'adozione di metodologie e strumenti di sviluppo (architetture a microservizi, containerizzazione, ecc.) pensate per il cloud e finalizzate alla rapida integrazione di nuove componenti e soluzioni nel sistema informativo dell'Ente;
- progettando lo sviluppo di specifiche soluzioni, finalizzate al collegamento a fonti dati condivise, atte a garantire il governo e il controllo dei livelli di integrazione applicativa mediante l'impiego di API Gateway (tipicamente WSO2).

Macrofunzione cod. 36.6 "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi"

Declinazioni:

## Allegato A)

- Analisi ed elaborazione di proposte per la riduzione del fenomeno del *vendor lock-in* per la realizzazione delle applicazioni di backoffice dell'Ente.
- Sviluppo e coordinamento operativo dei sistemi informativi di back office dell'Ente, al fine di garantire la transizione digitale, l'attuazione delle disposizioni di settore ed il rispetto delle regole tecniche vigenti
- Digital factory per lo sviluppo e la manutenzione degli applicativi aziendali realizzati in economia in raccordo con le Direzioni dell'Ente, garantendo meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, l'integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza
- Gestione e sviluppo dei sistemi IT per la Trasparenza e l'Anticorruzione
- Stesura specifiche tecniche e funzionali per nuovi software e predisposizione dei documenti tecnici di gara.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione, con riferimento alle applicazioni e alle componenti software di tipo applicativo sviluppate internamente in economia ha la responsabilità dei contratti per la manutenzione dei software aziendali ed effettua:

- a) Valutazione di sostenibilità tecnica degli interventi previsti;
- b) Analisi dei requisiti funzionali e tecnologici in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- c) Progettazione e sviluppo applicativo conformemente agli standard stabiliti;
- d) Cura del *repository* progettuale e studio e aggiornamento dei *tool* di sviluppo;
- e) Formulazione dei piani di test e verifica di conformità e definizione del cronoprogramma per l'avvio in esercizio;
- f) Project Management finalizzato alla realizzazione, dispiegamento e manutenzione delle nuove componenti applicative;
- g) Manutenzione dei software aziendali sviluppati in autonomia e, in tale contesto, mansioni di help-desk applicativo.

Macrofunzione cod. 36.9 "Servizi digitali per la città"

Declinazione:

- Accessibilità dei servizi di back office in attuazione della normativa di settore

Nell'ambito di tale macrofunzione, la Posizione cura l'attuazione delle disposizioni in materia di accessibilità per gli applicativi di competenza.

Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"

Declinazioni:

- Sviluppo e gestione delle integrazioni degli applicativi di back office con i domicili digitali
- Sviluppo e gestione delle integrazioni degli applicativi di back office con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.)
- Sviluppo e gestione operativa dell'integrazione con ANPR

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la Posizione in raccordo con il Servizio Sicurezza, infrastruttura e Architettura IT dell'Ente:



## Allegato A)

- realizza servizi di cooperazione applicativa con i sistemi centralizzati di gestione del domicilio digitale di provati e imprese, con il registro IPA, con le piattaforme abilitanti e con le basi di dati di interesse nazionale. A tale scopo impiega preferibilmente tecniche e strumenti innovativi, come quelli di cui alla macrofunzione 36.5
- si occupa dell'integrazione degli applicativi di competenza con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con il sistema di gestione deleghe (SGD).
- sviluppa servizi e funzionalità in ambito anagrafe della popolazione residente, ufficio elettorale, gestione processi elettorali e procedimenti di stato civile, al fine di perseguire la completa digitalizzazione dei servizi in tale ambito e l'integrazione con ANPR

Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Declinazioni:

- Aggiornamento, per le attività di competenza, del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche"

Nell'ambito di tale macrofunzione, la Posizione effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza della Posizione stessa, perseguendo il rispetto dei principi di "privacy by design" e "privacy by default" prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.

### **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 Posizione;
- 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 logs dagli asset della propria Posizione sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi della migrazione al cloud degli asset della Posizione in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
- interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria Posizione in raccordo con il Servizio Sicurezza, Infrastruttura e Architettura IT dell'Ente;
- presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria Posizione;
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria Posizione
- 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 Posizione

## **Allegato A)**

- analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset della Posizione, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità);
- collaborazione proattiva nella realizzazione di sistemi informatici resilienti e di soluzioni finalizzate alla continuità operativa (disaster recovery/business continuity);
- 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.

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 del D. Lgs. 36/2023 ss.mm. 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 D. Lgs. 36/2023 ss.mm. 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:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione di Elevata Qualificazione, con gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

## **Allegato A)**

- 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 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 all'impegno e per le fasi dell'entrata successive.

L'incarico di responsabile di elevata qualificazione 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.

### **Competenze trasversali**

- 1. Autonomia**
- 2. Organizzazione**
- 3. Orientamento all'utente/collega/cittadino**
- 4. Consapevolezza organizzativa**
- 5. Orientamento al risultato**

### **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 e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ai sensi del D. Lgs. 36/2023 ss.mm. o analoghe specifiche normative di settore.

## **Allegato A)**

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. 36/2023 ss.mm. ed al D. Lgs. 267/2000 ss.mm.), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

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

### **E.Q. RETI, INTERNET DELLE COSE E MULTIMEDIALITÀ**

#### **TIPOLOGIA DI E.Q.**

*Tipologia art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa - gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate - e responsabilità di procedimento o di processo) dei Criteri Generali per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione*

#### **GRADUAZIONE: C**

#### ***Requisiti specifici***

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

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

*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).
- Progettazione, acquisizione, installazione e manutenzione delle postazioni di lavoro

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 o resesi 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"*

Declinazione:

## Allegato A)

- Gestione, monitoraggio e sviluppo Rete metropolitana a banda larga Fi-Net e Rete federata metropolitana FirenzeWiFi, e reti interne agli uffici.
- Monitoraggio della sicurezza delle reti.
- Gestione tecnica del contratto di servizio con SILFI S.p.A. per gli ambiti di competenza.

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

- 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 WiFi e le reti interne degli uffici (wired e wireless);
- 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;
- coordinamento delle attività derivate dalle convenzioni di sviluppo della rete con altri Enti/Soggetti;
- formazione sulle tematiche relative al networking con particolare riferimento all'utilizzo di strumenti VPN e wireless;
- 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;
- in ambito sicurezza, definisce, valuta e collabora anche alla gestione dei firewall centralizzati e all'individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS;
- 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.

*Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"*

Declinazione: Collaborazione al conseguimento ed al 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 Internet of Things (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 o fornire supporto ad altre strutture dell'Ente su tali tematiche.

*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 (IoT) (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,

## **Allegato A)**

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 Posizione 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 e totem 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, compreso supporto e collaborazione su quelli forniti dall'ambiente collaborativo in cloud in dotazione all'Ente;

Nell'ambito indicato, svolge inoltre l'assistenza tecnica inerente le soluzioni indicate, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti.

*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 e autorizzazione di utenti e dispositivi

La Posizione collabora con le altre strutture per gli ambiti tecnici della rete e connettività.

*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.

## Allegato A)

- Definizione, 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
- 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 di reti e sistemi, 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 di rete centralizzati.
- Collabora per l'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-premis sia a servizio.
- Svolge analisi continuativa e definizione dei requisiti prestazionali e di sicurezza delle reti (ad esempio 802.1x), monitoraggio, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità dei sistemi).
- Cura la gestione del firewall e l'individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS, sia locali sia centralizzati o di rete.
- Collabora alla progettazione, configurazione e amministrazione delle reti necessarie ai 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 reti e software di competenza e la predisposizione dei documenti tecnici di gara.
- Redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle reti;
- 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

*Macrofunzione cod. 36.13 "Architettura IT dell'Ente"*

Declinazione:

- Definizione dell'Architettura IT dell'Ente (Enterprise Architecture): analisi, progettazione e piano di esecuzione per lo sviluppo dell'interoperabilità all'interno dei sistemi dell'Ente; definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete settoriali e intersettoriali)

## Allegato A)

Nello specifico, la Posizione valuta, analizza e fornisce supporto e collaborazione con altre strutture, per gli ambiti di competenza sui temi indicati.

### **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 Posizione;
- 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";
- analisi, valutazione e applicazione delle Linee guida AgID pertinenti;
- analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset della Posizione, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità);
- collaborazione proattiva nella realizzazione di sistemi informatici resilienti e di soluzioni finalizzate alla continuità operativa (disaster recovery/business continuity);
- 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 Posizione sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi della migrazione al cloud degli asset della Posizione in raccordo con le iniziative svolte a livello della Direzione;
- interoperabilità delle Application Programming Interface per quanto riguarda gli asset della propria Posizione;
- presidio del ciclo di vita delle licenze software per gli asset della propria Posizione;
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria Posizione;
- 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 Posizione;
- 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;



## **Allegato A)**

- 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 di Elevata qualificazione.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nei sistemi informatici, 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 inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione. Pertanto, la Posizione:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi del D. Lgs. 36/2023 ss.mm. 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 D. Lgs. 36/2023 ss.mm. 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:

- 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;

## **Allegato A)**

- 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 di elevata qualificazione 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.

### **Competenze trasversali**

- 1. Autonomia**
- 2. Organizzazione**
- 3. Orientamento all'utente/collega/cittadino**
- 4. Problem Solving**
- 5. Flessibilità**

### **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 e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti ai sensi del D. Lgs. 36/2023 ss.mm. o analoghe specifiche normative di settore. 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. 36/2023 ss.mm. ed al D. Lgs. 267/2000 ss.mm.), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

## **DIREZIONE AMBIENTE**

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

#### **E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERE 1**

## **Allegato A)**

### **TIPOLOGIA DI E.Q.**

*Tipologia art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa - gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate - e responsabilità di procedimento o di processo) dei Criteri Generali per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione*

### **GRADUAZIONE: C**

#### ***Requisiti specifici***

Diploma di Laurea in materie tecnico - scientifiche

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

La posizione si inserisce nelle seguenti macrofunzioni del funzionigramma dell'amministrazione: 15.7, 42.1, 42.2

Si definisce "ambito territoriale di riferimento" tutte le aree verdi e gli alberi presenti nel quartiere 1.

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnica e manutentiva (ordinaria e straordinaria) delle aree verdi (comprese tutte le aree verdi, dotazioni e impianti) e degli alberi all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartiere 1;
- della predisposizione e dell'aggiornamento di un Documento di Programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione ordinaria e straordinaria negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico. Il documento deve comprendere le azioni finalizzate alla tutela e alla conservazione del verde pubblico storico e monumentale;
- del supporto alla programmazione degli interventi edili nell'ambito territoriale di competenza da svolgersi tramite il Nucleo Edile;
- della gestione ed aggiornamento del Sistema Informativo del verde pubblico (SIVEP) nell'ambito territoriale di competenza;
- della progettazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (anche con interventi di modifica ed adeguamento) delle aree verdi e degli alberi nell'ambito territoriale di riferimento
- della progettazione ed esecuzione (DEC) dei servizi di gestione e manutenzione delle aree verdi e degli alberi nell'ambito territoriale di riferimento
- del supporto alla gestione dei servizi di diserbo delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento effettuati da terzi in base a convezioni specifiche (Alia, Consorzio di bonifica, ecc)
- 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 nell'ambito territoriale di riferimento;

## **Allegato A)**

- della definizione congiuntamente con le altre EQ del Servizio delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione nell'ambito di competenza e redazione dei relativi capitolati speciali
- 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;
- 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;
- del contributo tecnico alla gestione dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento/capitozzatura di alberi di proprietà non comunale, radicati nell'ambito territoriale di riferimento;
- della programmazione ed esecuzione degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla EQ e della organizzazione, gestione e controllo delle attività dell'Ufficio Addobbi e Vivaio Comunale, da espletarsi sull'intero territorio comunale;
- 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;
- della gestione del servizio di apertura e chiusura cancelli delle aree verdi nel territorio di competenza
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi subiti e subendi relativi all'ambito di competenza limitatamente al territorio gestito;
- dell'emissione pareri tecnici mediante sistema in uso dall'Amministrazione su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale;
- del supporto al Dirigente all'emissione pareri tecnici in merito a nuove aree verdi o rinverdimento di aree pubbliche;
- del supporto al Dirigente nell'attività di pianificazione del verde pubblico cittadino;
- della programmazione degli interventi di realizzazione di nuovi impianti di irrigazione e/o di realizzazione di nuovi pozzi ad uso irriguo nell'ambito del territorio di competenza.

### **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, PIAO, ecc...);
- 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.

## **Allegato A)**

- Collabora all'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari, organizzative e tecniche, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da applicare nell'attività ordinaria;
- Collabora con la E.Q. Amministrativa circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario.
- Collabora con la EQ Sviluppo Spazi Verdi Urbani nella definizione della programmazione degli interventi di riqualificazione/recupero degli spazi verdi nell'ambito territoriale di riferimento.
- Supporta il Responsabile del Servizio nella redazione delle risposte a question time, interrogazioni e accessi agli atti.
- Collabora con il Responsabile del Servizio all'espressione di pareri di competenza per la partecipazione alle conferenze di servizi;

### **Competenze generali**

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

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, 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);
  - o turni, rischio, disagio, straordinario;
  - o concessioni di 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 atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
  - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - o relazioni e proposte istruttorie;
  - o diffide;

## **Allegato A)**

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

L'incarico di responsabile di E.Q. 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.

### **Competenze trasversali**

- 1. Autonomia**
- 2. Organizzazione**
- 3. Orientamento all'utente/collega/cittadino**

### **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 Direttore.

## **DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO**

### **E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **TIPOLOGIA DI E.Q.**

*Tipologia art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa - gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate- e responsabilità di procedimento o di processo) dei Criteri Generali per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione*

#### **GRADUAZIONE: C**

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

Ha le seguenti responsabilità:

## Allegato A)

- Gestione amministrativa e contabile della realizzazione e gestione del sistema tranviario fiorentino, delle estensioni della rete tranviaria verso i Comuni di Campi Bisenzio (Linea 4), Sesto Fiorentino (Linea 2.2.) e Bagno a Ripoli (Linea 3.2), nonché delle opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale di cui alle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.a, T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. e di tutte le altre opere di competenza della Direzione.
- Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati per la realizzazione del sistema tramviario, comprese le estensioni a completamento del sistema e di tutte le altre opere di competenza della Direzione, dei rapporti con i vari soggetti coinvolti (Regione Toscana, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, R.F.I., U.E., Autostrade per l'Italia SpA, Comuni di Campi Bisenzio, Sesto Fiorentino e Bagno a Ripoli), comprese le attività di definizione della documentazione per la presentazione delle istanze di finanziamento alla Comunità europea e al Ministero, di rendicontazione delle spese effettuate e monitoraggio dei risultati.
- Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati, nonché delle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.a, T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. per le opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale.
- Gestione delle fasi di entrata e di uscita del bilancio (accertamento, incasso, impegni, liquidazioni) di parte corrente e degli investimenti, monitoraggio delle entrate; gestione dell'archivio dei provvedimenti amministrativi e della relativa corrispondenza.
- Gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio delle Linee della tramvia.
- Gestione amministrativa e contabile degli accordi inerenti l'integrazione tariffaria Tram-Bus nell'Area Metropolitana Fiorentina.
- Responsabilità giuridica e amministrativa della Convenzione di Concessione per la progettazione, realizzazione e gestione del Sistema tranviario fiorentino, degli accordi procedurali e delle convenzioni stipulati dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.a, T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. per le opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale, dei contratti di realizzazione delle altre opere di competenza della Direzione.
- Verifica amministrativa e contabile del resoconto economico gestionale semestrale sull'esecuzione della Convenzione di Concessione ed in occasione delle Revisioni della Convenzione con riferimento ai Capex, agli Opex ed alle altre voci del Conto Economico previste nel PEF.
- Responsabilità giuridica e amministrativa dei monitoraggi di utilizzo delle fonti di finanziamento con contestuale aggiornamento delle banche dati ed invio di relazioni e moduli eventualmente richiesti ai fini della rendicontazione delle attività e delle spese sostenute.
- Supporto alla elaborazione e monitoraggio dei documenti di programmazione dell'ente, con particolare riferimento al DUP, al programma delle opere pubbliche, al bilancio (parte corrente ed investimenti) e al PIAO/PEG/PDO per la Direzione.
- Supporto giuridico-amministrativo e contabile e consulenza generale ai RUP della Direzione per  
ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., gli affidamenti e l'esecuzione dei contratti di forniture e servizi. In particolare: predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d'intesa; predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi, degli atti di gara e dei relativi contratti (ove non di competenza della Direzione Gare e Appalti); in caso di contenzioso, supporto ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura;

## **Allegato A)**

predisposizione degli atti di accordo bonario e degli atti transattivi ai sensi del D.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Sottoscrizione dei provvedimenti istruttori e finali a rilevanza esterna per quanto di competenza.

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

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

- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo;
- Gestione dell'archivio degli atti;
- Gestione delle richieste di accesso;
- Gestione degli adempimenti in materia di polizze, assicurazioni e sinistri;

### **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 Elevata Qualificazione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, 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; o 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; o relazioni e proposte istruttorie; o diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;



## **Allegato A)**

- 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 elevata qualificazione comporta:

- 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;

### ***Competenze trasversali***

1. **Autonomia**
2. **Organizzazione**
3. **Sviluppo dei collaboratori**
4. **Orientamento al risultato**
5. **Problem solving**

### **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:

L'adozione dei provvedimenti di accertamento incasso e impegno delle risorse finanziarie assegnate per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Direzione ed al Servizio Gestione.

L'adozione dei provvedimenti di liquidazione a valle dell'emissione dei certificati di pagamento da parte dei RUP o delle Note tecniche di verifica dei corrispettivi di gestione del servizio tranviario.

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

Sono delegate le sole liquidazioni relative a prestazioni certificate da parte del RUP con ruolo di Dirigente/Direttore o da Direttore/Dirigente.