Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

Sommario

DIREZIONE GENERALE 4
SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA 4
E.Q. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO 4
DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO 9
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI 9
E.Q. QUARTIERE 1 9
E.Q. QUARTIERE 2 13
E.Q. QUARTIERE 3 17
E.Q. QUARTIERE 4 21
E.Q. QUARTIERE 5 26
DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE 31
E.Q. AREA SUPPORTO DIRETTIVO 31
E.Q. AREA PREVENZIONE E POLIZIA GIUDIZIARIA 35
E.Q. AREA POLIZIA DI QUARTIERE CENTRO STORICO Q1 38
DIREZIONE RISORSE UMANE 42
E.Q. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ORARI DI LAVORO 42
E.Q. FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE 48
SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE 53
E.Q. PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE RISORSE 53
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE 58
E.Q. GESTIONE PREVIDENZIALE 58
AMBITO DI COORDINAMENTO SERVIZI INTERNI 66
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TRASFORMAZIONE DIGITALE 66
SERVIZIO PORTALI E SERVIZI DIGITALI 66
E.Q. SISTEMI INFORMATIVI TRASVERSALI 66
E.Q. SISTEMI INFORMATIVI SPECIALISTICI 72
E.Q. FRONTEND E DIGITAL EXPERIENCE 78
SERVIZIO SVILUPPO, ARCHITETTURE E DATI 83
E.Q. ARCHITETTURE E SVILUPPO SOFTWARE 83
E.Q. RISORSE DATI E SIT 88
SERVIZIO CYBERSICUREZZA E INFRASTRUTTURE DIGITALI 94
E.Q. CYBERSICUREZZA, SISTEMI E INFRASTRUTTURE CLOUD 94
E.Q. RETI, POSTAZIONI E MULTIMEDIA 100
DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE 107

E.Q. AMMINISTRATIVA ESPROPRI 107
SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO 111
E.Q. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO COMUNALI 111
E.Q. VALORIZZAZIONE E GESTIONE SPAZI CIMITERIALI COMUNALI 115
AMBITO DI COORDINAMENTO WELFARE 120
DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO 120
SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO 120
E.Q. PN METRO PLUS E PROGETTI SPECIALI 120
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI 125
SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO 125
E.Q. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SUPPORTO GIURIDICO E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DELLA SALUTE 125
E.Q. COORDINAMENTO PROGETTI, SISTEMA INFORMATIVO E GESTIONE IMMOBILI 127
DIREZIONE CULTURA E SPORT 131
SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI 131
E.Q. FIRENZE PATRIMONIO MONDIALE E RAPPORTI CON UNESCO 131
SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI 135
E.Q. BIBLIOTECHE 135
AMBITO DI COORDINAMENTO URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO, SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE 140
DIREZIONE URBANISTICA 140
SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA 140
E.Q. SUPPORTO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE URBANISTICA 140
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA 143
E.Q. EDILIZIA - ISPETTORATO E CILA 143
E.Q. EDILIZIA – INTERVENTI CONSERVATIVI – SCIA 146
E.Q. EDILIZIA – PERMESSI DI COSTRUIRE, AGIBILITÀ E TRANSIZIONE DIGITALE 149
E.Q. EDILIZIA PRODUTTIVA 153
DIREZIONE AMBIENTE 157
SERVIZIO SOSTENIBILITÀ, VALUTAZIONE AMBIENTALE, GEOLOGIA E BONIFICHE 157
E.Q. VALUTAZIONI AMBIENTALI, GEOLOGIA E ACQUE 157
E.Q. ENERGIA BONIFICHE E TUTELA DELLA QUALITA' DELL'ARIA 160
SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI 163
E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERE 1 163
E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERI 2 E 5 167

E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERI 3 E 4 171
SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO 175
E.Q. RIFIUTI 175
E.Q. AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E TUTELA DEGLI ANIMALI 179
DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE 183
E.Q. GESTIONE DEL PERSONALE – AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE 183
E.Q. STATO CIVILE 187
AMBITO DI COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI, GRANDI INFRASTRUTTURE E SISTEMA TRAMVIARIO 191
DIREZIONE SERVIZI TECNICI 191
SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE 191
E.Q. IMPIANTI ELETTRICI, SPECIALI E VIDEOSORVEGLIANZA 191
DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ 198
SERVIZIO VIABILITÀ 198
E.Q. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERI 2 e 4 198
E.Q. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERI 3 e 5 200
E.Q. MANUFATTI E IMPIANTI STRADALI 202
DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO..... 206
SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA 206
E.Q. GESTIONE SERVIZIO SISTEMA TRAMVIARIO 206

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA

E.Q. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA

GRADUAZIONE: C

REQUISITI SPECIFICI

Laurea in discipline economiche o giuridiche o delle scienze politiche

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Missione cod. 21 "Programmazione economico finanziaria"
Macrofunzione cod. 21.5 "Predisposizione e monitoraggio del Documento Unico di Programmazione"
Macrofunzione cod. 21.6 "Predisposizione e monitoraggio del Piano esecutivo di gestione e delle Performances"
Missione cod. 30 "Sistema dei controlli"
Macrofunzione cod. 30.1 "Controllo attuazione Piano di mandato"
Macrofunzione cod. 30.2 "Controllo di gestione"
Macrofunzione cod. 30.7 "Controllo strategico"
Missione cod. 34 "Sviluppo economico e competitività"
Macrofunzione cod. 34.4 "Progetti speciali e ricerca finanziamenti"
Missione cod. 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"
Macrofunzione cod. 35.6 "Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura"

Alla posizione di Elevata qualificazione competono le attività inerenti all'analisi, l'istruttoria e l'elaborazione degli strumenti di pianificazione e rendicontazione dell'Ente e, in particolare:

- raccolta contributi da tutte le Direzioni, elaborazione e redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP),
- supporto tecnico, per gli ambiti di competenza, nei rapporti con gli organi consiliari e con gli organi di decentramento nelle fasi di esame del DUP;
- predisposizione Nota di Aggiornamento al DUP, integrando il documento con le eventuali proposte del Consiglio Comunale e dei Consigli di Quartiere e con gli ulteriori adeguamenti segnalati dagli uffici, garantendo il coordinamento con la

Direzione Risorse Finanziarie per il necessario allineamento con il Bilancio di Previsione;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi strategici del DUP;
- Elaborazione e aggiornamento dei documenti di pianificazione esecutiva e della performance (PEG, PIAO e Performance di Ente), in relazione alle disposizioni normative, alle linee guida della Funzione pubblica e alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, con conseguente adeguamento dei relativi modelli;
- definizione dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con il supporto alle Direzioni per la pianificazione degli obiettivi gestionali e per l'individuazione degli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli stessi, nonché per l'individuazione dei valori attesi degli indicatori per la misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente. Raccolta dei vari contributi per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO, con conseguente elaborazione e redazione complessiva del documento;
- predisposizione atti deliberativi inerenti agli strumenti di pianificazione e monitoraggio dell'Ente (PIAO e relative variazioni, Referto controllo di gestione, relazione della performance, DUP e parte di competenza relativa nota di aggiornamento dello stesso);
- raccolta delle proposte di variazioni al PIAO, relativamente al contenuto degli obiettivi gestionali e loro istruttoria ai fini delle relative deliberazioni;
- supporto istruttorio agli organi di governo, alla Direttrice Generale e agli uffici dell'Ente per la pianificazione strategica e l'attuazione del programma di mandato e per il necessario collegamento del programma di mandato con gli strumenti di programmazione generale;
- pubblicazione in rete civica del DUP e del PIAO, anche in riferimento agli obblighi relativi alla trasparenza e al piano anticorruzione. Pubblicazione del PIAO nello specifico portale della Funzione pubblica;
- redazione del Referto del Controllo di gestione e del report di Contabilità analitica, per il quale viene attuato un puntuale raccordo con la Direzione Risorse Finanziarie.
- supporto tecnico-specialistico alla Direttrice Generale e al dirigente del Servizio per il controllo dell'attuazione del Programma di Mandato, mediante la definizione delle metodologie di monitoraggio, il coordinamento della raccolta delle informazioni presso le Direzioni, l'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi e la predisposizione della relativa reportistica.

Collabora con il dirigente del Servizio:
- nell'elaborazione della proposta di aggiornamento periodico del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per quanto riguarda la Performance Organizzativa;
- nel supporto alla Direttrice Generale per la misurazione e valutazione complessiva della Performance organizzativa, dalla fase di programmazione a quella di verifica finale, attraverso la selezione e il monitoraggio di una batteria di indicatori relativi a tutti i servizi e per il monitoraggio degli obiettivi operativi;
- nell'elaborazione della Relazione sulla Performance per la trasmissione al nucleo di Valutazione;

- nell'elaborazione della Relazione allegata al Conto Annuale, in raccordo con la Direzione Risorse Umane;
- nella redazione del Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, la sua rendicontazione e nella relativa trasmissione alla Corte dei Conti.

Supporta la Direttrice Generale:
- nel monitoraggio complessivo dello stato di attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, anche mediante il coordinamento delle Direzioni coinvolte e la raccolta e l'analisi delle informazioni relative all'avanzamento dei progetti;
- nell'elaborazione di quadri informativi sullo stato di avanzamento degli interventi e sulle eventuali criticità rilevate, fornendo altresì supporto metodologico alle attività di monitoraggio svolte dai Responsabili dei progetti finanziati;
- nella ricerca e analisi dei bandi PNRR nonché nel coordinamento delle Direzioni coinvolte e degli altri soggetti operanti sul territorio metropolitano per la presentazione delle candidature;
- nell'elaborazione della comunicazione istituzionale dell'ente in materia di PNRR, con conseguente aggiornamento dei relativi contenuti all'interno della sezione dedicata pubblicata in rete civica.

Oltre alle già menzionate attività, la E.Q. ha la responsabilità della gestione del personale assegnato agli uffici e ai servizi dipendenti dalla Direzione Generale, avvalendosi degli specifici applicativi esistenti.

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 al proprio ambito di competenza;
2. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna;
3. incaricato del trattamento dei dati personali;
4. collabora nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
5. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
6. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione per il conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
7. verifica le esigenze manutentive della sede di servizio e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA.

COMPETENZE GENERALI

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della posizione 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;
    - 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;
    - e per le fasi dell'entrata successive.
    - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive
e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte della Direttrice Generale, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, e in

tema di trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

Il titolare della Posizione di Elevata Qualificazione ha, inoltre, la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore Generale e il proprio Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

COMPETENZE TRASVERSALI

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

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

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

- assunzione di impegni di spesa, accertamenti di entrata e liquidazioni, nei limiti degli importi stabiliti per gli affidamenti diretti ex art. 36 c.2 lettera a D.lgs. 50/2016;
- atti di organizzazione interna dell'ufficio, compresa l'emanazione di ordini di servizio.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Il responsabile della posizione di Elevata Qualificazione svolge le funzioni che potranno essere delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Dirigente responsabile mantiene nei confronti del delegato:

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

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI

E.Q. QUARTIERE 1

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO – SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

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.
- Concessione in uso temporaneo degli ambienti assegnati ai Quartieri a supporto di autorità consolari e diplomatiche estere per le loro consultazioni elettorali.

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 e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction.
- Consegna e ritiro dei tesserini venatori per conto della Regione Toscana (ex L. R.T. 3/1994).

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 E.Q. 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; supporta altresì gli organi politici, e in particolare il Presidente, nel presidio territoriale delle politiche comunali, anche per la formulazione di indirizzi, proposte e contributi istruttori relativi agli interventi dell'Amministrazione e curando il monitoraggio della loro attuazione sul territorio di competenza con particolare riguardo per le priorità manutentive territoriali in raccordo con le Direzioni tecniche competenti.
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 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; supporta i processi partecipativi organizzati nel Quartiere da altri uffici e anche associazioni e soggetti del Terzo Settore, favorendo la costruzione di reti territoriali e curando i rapporti con soggetti pubblici e privati coinvolti in progetti di partecipazione.
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 attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti; si rapporta e collabora con autorità consolari e diplomatiche estere per le loro consultazioni elettorali in locali afferenti ai Quartieri.
d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, sia per i 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), sia per quanto riguarda servizi di competenza di altre Direzioni dell'Ente e promuovendo lo sviluppo del sistema di decentramento amministrativo (es. raccolta di istanze e documentazione per procedimenti comunali, raccordo con Linea Comune e altri soggetti coinvolti nella rete dei servizi di prossimità, ecc.
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; promuove il coordinamento interdirezionale necessario alla soluzione di problematiche territoriali complesse che coinvolgano più strutture dell'Amministrazione.

f. Cura il monitoraggio degli standard qualitativi, l'analisi dei bisogni emergenti dell'utenza, la raccolta dei dati di attività e l'elaborazione di proposte organizzative finalizzate al miglioramento e all'ampliamento dei servizi di prossimità. 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 e la diffusione di informazioni istituzionali relative alle attività di partecipazione, ai servizi territoriali e ai processi di coinvolgimento della cittadinanza, assicurando il coordinamento con i canali di comunicazione dell'Ente.
i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere; assicura il coordinamento delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro, raccordandosi con le Direzioni competenti e con i soggetti affidatari dei servizi ausiliari (pulizie, manutenzioni, ecc.).
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 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 E.Q. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre E.Q. 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, PIAO, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.).

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, 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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Problem Solving
5. Guida del Gruppo

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.

E.Q. QUARTIERE 2

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO – SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

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.
- Concessione in uso temporaneo degli ambienti assegnati ai Quartieri a supporto di autorità consolari e diplomatiche estere per le loro consultazioni elettorali.

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 e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction.
- Consegna e ritiro dei tesserini venatori per conto della Regione Toscana (ex L. R.T. 3/1994).

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 E.Q. 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; supporta altresì gli organi politici, e in particolare il Presidente, nel presidio territoriale delle politiche comunali, anche per la formulazione di indirizzi, proposte e contributi istruttori relativi agli interventi dell'Amministrazione e curando il monitoraggio della loro attuazione sul territorio di competenza con particolare riguardo per le priorità manutentive territoriali in raccordo con le Direzioni tecniche competenti.
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 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; supporta i processi partecipativi organizzati nel Quartiere da altri uffici e anche associazioni e soggetti del Terzo Settore, favorendo la costruzione di reti territoriali e curando i rapporti con soggetti pubblici e privati coinvolti in progetti di partecipazione.
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 attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti; si rapporta e collabora con autorità consolari e diplomatiche estere per le loro consultazioni elettorali in locali afferenti ai Quartieri.
d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, sia per i 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), sia per quanto riguarda servizi di competenza di altre Direzioni dell'Ente e

promuovendo lo sviluppo del sistema di decentramento amministrativo (es. raccolta di istanze e documentazione per procedimenti comunali, raccordo con Linea Comune e altri soggetti coinvolti nella rete dei servizi di prossimità, ecc.

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; promuove il coordinamento interdirezionale necessario alla soluzione di problematiche territoriali complesse che coinvolgano più strutture dell'Amministrazione.
f. Cura il monitoraggio degli standard qualitativi, l'analisi dei bisogni emergenti dell'utenza, la raccolta dei dati di attività e l'elaborazione di proposte organizzative finalizzate al miglioramento e all'ampliamento dei servizi di prossimità. 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 e la diffusione di informazioni istituzionali relative alle attività di partecipazione, ai servizi territoriali e ai processi di coinvolgimento della cittadinanza, assicurando il coordinamento con i canali di comunicazione dell'Ente.
i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere; assicura il coordinamento delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro, raccordandosi con le Direzioni competenti e con i soggetti affidatari dei servizi ausiliari (pulizie, manutenzioni, ecc.).
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 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 E.Q. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre E.Q. 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, PIAO, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.).

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, 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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Problem Solving
5. Guida del Gruppo

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.

E.Q. QUARTIERE 3

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO – SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

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.

- Concessione in uso temporaneo degli ambienti assegnati ai Quartieri a supporto di autorità consolari e diplomatiche estere per le loro consultazioni elettorali.

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 e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction.
- Consegna e ritiro dei tesserini venatori per conto della Regione Toscana (ex L. R.T. 3/1994).

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 E.Q. 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; supporta altresì gli organi politici, e in particolare il Presidente, nel presidio territoriale delle politiche comunali, anche per la formulazione di indirizzi, proposte e contributi istruttori relativi agli interventi dell'Amministrazione e curando il monitoraggio della loro attuazione sul territorio di competenza con particolare riguardo per le priorità manutentive territoriali in raccordo con le Direzioni tecniche competenti.
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 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; supporta i processi partecipativi organizzati nel Quartiere da altri uffici e anche associazioni e soggetti del Terzo Settore, favorendo la costruzione di reti territoriali e curando i rapporti con soggetti pubblici e privati coinvolti in progetti di partecipazione.
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 attua un

adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti; si rapporta e collabora con autorità consolari e diplomatiche estere per le loro consultazioni elettorali in locali afferenti ai Quartieri.

d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, sia per i 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), sia per quanto riguarda servizi di competenza di altre Direzioni dell'Ente e promuovendo lo sviluppo del sistema di decentramento amministrativo (es. raccolta di istanze e documentazione per procedimenti comunali, raccordo con Linea Comune e altri soggetti coinvolti nella rete dei servizi di prossimità, ecc.
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; promuove il coordinamento interdirezionale necessario alla soluzione di problematiche territoriali complesse che coinvolgano più strutture dell'Amministrazione.
f. Cura il monitoraggio degli standard qualitativi, l'analisi dei bisogni emergenti dell'utenza, la raccolta dei dati di attività e l'elaborazione di proposte organizzative finalizzate al miglioramento e all'ampliamento dei servizi di prossimità. 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 e la diffusione di informazioni istituzionali relative alle attività di partecipazione, ai servizi territoriali e ai processi di coinvolgimento della cittadinanza, assicurando il coordinamento con i canali di comunicazione dell'Ente.
i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere; assicura il coordinamento delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro, raccordandosi con le Direzioni competenti e con i soggetti affidatari dei servizi ausiliari (pulizie, manutenzioni, ecc.).
j. Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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 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 E.Q. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre E.Q. 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, PIAO, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.)

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, 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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Problem Solving
5. Guida del Gruppo

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.

E.Q. QUARTIERE 4

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO – SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

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.
- Concessione in uso temporaneo degli ambienti assegnati ai Quartieri a supporto di autorità consolari e diplomatiche estere per le loro consultazioni elettorali.

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 e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction.
- Consegna e ritiro dei tesserini venatori per conto della Regione Toscana (ex L. R.T. 3/1994).

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 E.Q. 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; supporta altresì gli organi politici, e in particolare il Presidente, nel presidio territoriale delle politiche comunali, anche per la formulazione di indirizzi, proposte e contributi istruttori relativi agli interventi dell'Amministrazione e curando il monitoraggio della loro attuazione sul territorio di competenza con particolare riguardo per le priorità manutentive territoriali in raccordo con le Direzioni tecniche competenti.
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 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; supporta i processi partecipativi organizzati nel Quartiere da altri uffici e anche associazioni e soggetti del Terzo Settore, favorendo la costruzione di reti territoriali e curando i rapporti con soggetti pubblici e privati coinvolti in progetti di partecipazione.

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 attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti; si rapporta e collabora con autorità consolari e diplomatiche estere per le loro consultazioni elettorali in locali afferenti ai Quartieri.
d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, sia per i 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), sia per quanto riguarda servizi di competenza di altre Direzioni dell'Ente e promuovendo lo sviluppo del sistema di decentramento amministrativo (es. raccolta di istanze e documentazione per procedimenti comunali, raccordo con Linea Comune e altri soggetti coinvolti nella rete dei servizi di prossimità, ecc.
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; promuove il coordinamento interdirezionale necessario alla soluzione di problematiche territoriali complesse che coinvolgano più strutture dell'Amministrazione.
f. Cura il monitoraggio degli standard qualitativi, l'analisi dei bisogni emergenti dell'utenza, la raccolta dei dati di attività e l'elaborazione di proposte organizzative finalizzate al miglioramento e all'ampliamento dei servizi di prossimità. 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 e la diffusione di informazioni istituzionali relative alle attività di partecipazione, ai servizi territoriali e ai processi di coinvolgimento della cittadinanza, assicurando il coordinamento con i canali di comunicazione dell'Ente.
i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere; assicura il coordinamento delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro, raccordandosi con le Direzioni competenti e con i soggetti affidatari dei servizi ausiliari (pulizie, manutenzioni, ecc.).
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 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 E.Q. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre E.Q. 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, PIAO, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.)

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, 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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Problem Solving
5. Guida del Gruppo

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.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

E.Q. QUARTIERE 5

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO – SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

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.
- Concessione in uso temporaneo degli ambienti assegnati ai Quartieri a supporto di autorità consolari e diplomatiche estere per le loro consultazioni elettorali.

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 e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction.
- Consegna e ritiro dei tesserini venatori per conto della Regione Toscana (ex L. R.T. 3/1994).

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 E.Q. 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; supporta altresì gli organi politici, e in particolare il Presidente, nel presidio territoriale delle politiche comunali, anche per la formulazione di indirizzi, proposte e contributi istruttori relativi agli interventi dell'Amministrazione e curando il monitoraggio della loro attuazione sul territorio di competenza con particolare riguardo per le priorità manutentive territoriali in raccordo con le Direzioni tecniche competenti.

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 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; supporta i processi partecipativi organizzati nel Quartiere da altri uffici e anche associazioni e soggetti del Terzo Settore, favorendo la costruzione di reti territoriali e curando i rapporti con soggetti pubblici e privati coinvolti in progetti di partecipazione.
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 attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti; si rapporta e collabora con autorità consolari e diplomatiche estere per le loro consultazioni elettorali in locali afferenti ai Quartieri.
d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, sia per i 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), sia per quanto riguarda servizi di competenza di altre Direzioni dell'Ente e promuovendo lo sviluppo del sistema di decentramento amministrativo (es. raccolta di istanze e documentazione per procedimenti comunali, raccordo con Linea Comune e altri soggetti coinvolti nella rete dei servizi di prossimità, ecc.
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; promuove il coordinamento interdirezionale necessario alla soluzione di problematiche territoriali complesse che coinvolgano più strutture dell'Amministrazione.
f. Cura il monitoraggio degli standard qualitativi, l'analisi dei bisogni emergenti dell'utenza, la raccolta dei dati di attività e l'elaborazione di proposte organizzative finalizzate al miglioramento e all'ampliamento dei servizi di prossimità. 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 e la diffusione di informazioni istituzionali relative alle attività di partecipazione, ai servizi territoriali e ai processi di coinvolgimento della cittadinanza, assicurando il coordinamento con i canali di comunicazione dell'Ente.
i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere; assicura il coordinamento delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro, raccordandosi con le Direzioni competenti e con i soggetti affidatari dei servizi ausiliari (pulizie, manutenzioni, ecc.).
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 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 E.Q. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre E.Q. 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, PIAO, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.)

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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, 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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

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

4. Problem Solving
5. Guida del Gruppo

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.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

E.Q. AREA SUPPORTO DIRETTIVO

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

GRADUAZIONE: D

REQUISITI SPECIFICI

È richiesto possesso del Profilo di vigilanza

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Missione 6: Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana

6.6 Polizia di prossimità

- Gestione Sezione Polizia a Cavallo

6.10 Sicurezza Urbana e funzioni di polizia locale

- Coordinamento delle attività per il mantenimento della certificazione di qualità

Missione 29: Sicurezza stradale

- Attività di educazione alla legalità e di educazione stradale anche attraverso l'attuazione di attività mirate, in particolare rivolte ai minori.
- Organizzazione e realizzazione di supporto psicologico ai familiari di vittime di incidenti mortali e agli operatori di Polizia Municipale intervenuti.

29.5 Politiche per la sicurezza stradale

La EQ ha inoltre le funzioni e competenze di seguito elencate:

- Gestisce la comunicazione istituzionale della Direzione interna ed esterna anche presidiando le pubblicazioni online.
- Gestisce gli interventi di necessità immediata inerenti i software in dotazione e cura le relazioni con i competenti uffici comunali, promuovendo iniziative di implementazione tecnologica.
- Presidia le rilevazioni statistiche attenzionando criticità e punti di forza.
- Gestisce l'Armeria comunale.
- Coordina le attività del Reparto Sicurezza Luoghi di Lavoro e coadiuva il Datore di Lavoro per gli interventi e le iniziative necessarie.
- Nell'ambito dell'attività "Città Sicura" competono alla EQ la definizione di progetti e azioni, su input del Comando, per aumentare la percezione del grado di sicurezza, prevenzione o protezione rispetto a situazioni e comportamenti percepiti come "rischiosi".

Si caratterizza per l'attività di supporto al Comandante nell'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e nelle scelte gestionali e amministrative inerenti la struttura, costituendo, in tale contesto, il raccordo con le altre posizioni di Elevata Qualificazione e

il loro coordinamento funzionale. Richiede pertanto un elevato grado di esperienza e responsabilità professionale, di conoscenza dei vari compiti della Polizia Municipale e delle dinamiche dei rapporti della Direzione e del Corpo con le altre strutture dell'Ente e Istituzioni locali. Cura la Segreteria della Direzione, la comunicazione interna ed esterna, fornisce supporto al Comandante per la predisposizione e/o controllo degli atti amministrativi e altri sottoposti alla sua firma.
Garantisce il supporto informatico a tutti gli uffici non necessitante interventi del CED dell'Ente. Cura la gestione dell'Armeria del Comando nel rispetto delle normative specifiche e dei rapporti con il Poligono di Tiro Nazionale per la formazione e addestramento periodico del personale.
Alla EQ è affidata anche la gestione della Sezione Polizia a Cavallo per l'impiego dei cavalieri nei servizi compatibili con le peculiarità degli animali per la vigilanza del territorio e in particolare di parchi e giardini, nonché per le attività di rappresentanza.
Segue e coordina le attività del Reparto Sicurezza Luoghi di Lavoro relazionando e coadiuvando il Datore di Lavoro negli interventi da programmare e iniziative da adottare.
Attraverso la Sezione Progetti Educativi cura la pianificazione e la realizzazione di attività di formazione ed educazione stradale per i giovani e nelle scuole, ha inoltre il compito di attivare eventuale il servizio di supporto psicologico in caso di incidenti stradali gravi o mortali o eventi lavorativi critici in termini di impatto emotivo.
Alla EQ, inoltre, sono attribuiti compiti inerenti le competenze dell'ufficio "Città Sicura" che consistono essenzialmente nella definizione di progetti e azioni, su input del Comando, per aumentare il grado di sicurezza, prevenzione o protezione rispetto a situazioni, comportamenti o condizioni percepite o considerate dalla cittadinanza come "rischiose" nei vari ambiti di intervento della Polizia Municipale o di altre Forze dell'Ordine. Alla EQ in questione competono, sempre con finalità di recepire e rispondere alle sensibilità dei cittadini, attività di studio ed analisi delle richieste di sicurezza maggiormente attinenti alle competenze precipue della Polizia Municipale.
Presuppone competenze per il controllo di gestione strategico applicato all'ambito specifico della Polizia Municipale. Cura il mantenimento/miglioramento degli standard qualitativi anche allo scopo dell'eventuale conferma della certificazione ISO delle procedure in essere.
Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di competenza e ottima preparazione generale nelle materie di competenza della Polizia Municipale e dell'ordinamento enti locali.
In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

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

Missione 1: Affari istituzionali

1.3 Cura dell'attività regolamentare
1.5 Protocollo e archivio corrente

Missione 20: Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza

20.1 Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati

Missione 36: Sviluppo sistemi informativi

36.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali

36.4 Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali

- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio 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 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;
    - 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.
e) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area

g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenzia con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI
1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Problem Solving
5. Consapevolezza Organizzativa

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:
- 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;
- gli 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'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA
a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con le altre Aree della Direzione e altri Servizi/Direzioni dell'Ente;
c) obbligo di richiedere al Direttore/Dirigente direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

E.Q. AREA PREVENZIONE E POLIZIA GIUDIZIARIA

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
GRADUAZIONE: D

REQUISITI SPECIFICI

È richiesto possesso del Profilo di vigilanza.

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Missione 6: Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana

6.6 Polizia di prossimità

- Programmazione, coordinamento e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio finalizzate al principio di decentramento e sussidiarietà per la maggiore vicinanza al cittadino.
- Coordinamento del Nucleo Cinofilo per la prevenzione dei reati in materia di spaccio di sostanze stupefacenti.

6.8 Polizia Giudiziaria

- Funzioni di Polizia Giudiziaria volte all'accertamento dei reati e al contenimento della microcriminalità anche su specifiche tematiche quali l'immigrazione, commercio abusivo su area pubblica, attività di prevenzione e repressione alla vendita di sostanze stupefacenti o psicotrope (spaccio).
- Procedure di indagine investigativa penale su iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria, anche di natura complessa e in collaborazione con altre Forze di Polizia dello Stato.
- Collaborazione con le istituzioni pubbliche e i Centri di Accoglienza per i minori, per i fenomeni di violenza domestica, violenza di genere, stalking ecc.

6.10 Sicurezza Urbana e funzioni di polizia locale

- Monitoraggio dei fenomeni di degrado finalizzato alla prevenzione e repressione delle attività che disturbano la quiete pubblica con il presidio delle aree individuate come critiche.

Missione 25: Pubblica sicurezza

25.1 Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e vigilanza

- Concorre alla sicurezza pubblica collaborando con le forze di Polizia alla prevenzione e repressione dei reati.
- Collaborazione al monitoraggio dei fenomeni di rischio, di devianza, di degrado al fine di implementare le attività volte a migliorare la sicurezza urbana e la vivibilità della città anche con ordini di allontanamento (DASPO URBANO).

La posizione di Elevata Qualificazione in questione è preposta al coordinamento e gestione dell'attività di vigilanza e controllo del territorio programmando l'attività di prevenzione e repressione nei settori dell'antidegrado, anticrimine, violenza di genere, nonché in materia di sfratti e in genere di tutela del patrimonio dell'Amministrazione.

Segue e coordina le attività della sezione nucleo Cinofilo nell'ambito delle attività specifiche del reparto in supporto agli altri reparti della Direzione impegnati nello specifico sul territorio.
Trattasi pertanto di posizione che richiede capacità organizzative, immediatezza decisionale, interlocuzione con le forze di Polizia dello Stato per garantire concretamente la cosiddetta "sicurezza partecipata". Richiede altresì doti di mediazione sociale per la tipologia dei soggetti astrattamente interessati agli interventi nonché capacità di interlocuzione per contribuire non solo in accezione repressiva ai propri compiti tipici. Presuppone capacità di osservazione del territorio in relazione a fenomeni di degrado che si traducano in interventi mirati, in certi casi anche di presidio costante, in funzione di prevenzione dei reati e più in generale degli illeciti. Richiede conoscenze specifiche delle tematiche esecutive, del Testo Unico sull'immigrazione, nonché sul commercio abusivo su area pubblica o analoghe fenomeniche, comunque da integrarsi rispetto all'attività generica effettuata mediante presidio ordinario del territorio con gestione delle attività della "polizia di prossimità" attraverso il Reparto Sicurezza Urbana.
Svolge compiti di polizia giudiziaria curando indagini su delega dell'A.G. o di iniziativa, richiedendo perciò competenze specifiche in ambito processuale- penalistico.
Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.
In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

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

1. collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza (Archivio Procedimenti Penali).

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;
- 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.

e) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenzia con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Problem Solving
5. Consapevolezza Organizzativa

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

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

- 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;
- gli 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'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con le altre Aree della Direzione e altri Servizi/Direzioni dell'Ente;
c) obbligo di richiedere al Direttore/Dirigente direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

E.Q. AREA POLIZIA DI QUARTIERE CENTRO STORICO Q1

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

GRADUAZIONE: D

REQUISITI SPECIFICI

È richiesto possesso del Profilo di vigilanza.

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Missione 6: Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana

6.6 Polizia di prossimità

- Programmazione, coordinamento e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio finalizzate al principio di decentramento e sussidiarietà per la maggiore vicinanza al cittadino.
- Programmazione, coordinamento e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio finalizzato al rispetto del Regolamento di Polizia Urbana.
- Collaborazione con il Quartiere e i Comitati di Vicinato per progetti di prevenzione, sensibilizzazione, nonché per un presidio nelle zone più vulnerabili e interessate da fenomeni di interesse sociale.
- Servizi a supporto di manifestazioni ed eventi.

6.8 Polizia Giudiziaria

Funzioni di Polizia Giudiziaria volte all'accertamento dei reati e al contenimento della microcriminalità anche su specifiche tematiche quali l'immigrazione, commercio abusivo su area pubblica.

Missione 29: Sicurezza stradale

Attuazione dei servizi ordinari per la viabilità e la sicurezza stradale, attuando specifici progetti o campagne, attività di vigilanza del territorio (Pattugliamento, controlli ZCS e ZTL ecc).

La posizione di Elevata Qualificazione preposta a questa area ha compiti di coordinamento e controllo di un numero consistente di operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che intervengono in un ambito territoriale di rilevanza e complessità qual è il centro storico cittadino continuamente interessato da eventi culturali e sociali in genere. Fa capo a questa area, fra l'altro, la gestione del personale preposto alla vigilanza del Palazzo comunale, anche attraverso strumentazioni di videosorveglianza che presuppongono un'attenzione e presidio costanti.

L'operare della EQ nel territorio del centro storico e presso sedi di governo pubblico richiede capacità aggiuntive di relazione istituzionale, vocazione alla prossimità, doti di mediazione e motivazione del personale. La varietà e imprevedibilità dei servizi cui attendere impone conoscenze giuridiche ad ampio spettro negli ambiti di rilevanza della polizia locale e turistica, nonché approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale dell'ordinamento enti locali.

In questo contesto, oltre ad operare in stretto raccordo con le EQ della Polizia di Quartiere riva Destra e riva Sinistra sul territorio di competenza dovrà operare secondo politiche di Prossimità pianificando e sviluppando le iniziative e gli interventi con funzioni precipue di raccolta di segnalazioni dei cittadini e progressivamente di controllo di luoghi circoscritti da percorrere prevalentemente appiedati, per garantire la vicinanza al cittadino e dunque la piena attuazione dei principi di prossimità, svolge compiti di coordinamento e controllo degli operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di P.M. che intervengono nel suddetto ambito territoriale.

Nell'ambito del controllo del territorio è richiesta una stretta sinergia con la EQ Area Prevenzione e Polizia Giudiziaria per l'organizzazione di interventi mirati finalizzati al mantenimento del decoro urbano nonché nella definizione di progetti e azioni, su input del Comando, per aumentare il grado di sicurezza, prevenzione o protezione rispetto a situazioni, comportamenti o condizioni percepite o considerate dalla cittadinanza come "rischiose" nei vari ambiti di intervento della Polizia Municipale o di altre Forze dell'Ordine.

Si richiede dunque approfondita conoscenza normativa nelle varie materie di competenza della Polizia Municipale e buona preparazione generale dell'ordinamento enti locali.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

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

1. collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio 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 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;
    - 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.
e) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenzia con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Problem Solving
5. Consapevolezza Organizzativa

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

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

- 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;
- gli 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'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con le altre Aree della Direzione e altri Servizi/Direzioni dell'Ente;
c) obbligo di richiedere al Direttore/Dirigente direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE RISORSE UMANE

E.Q. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ORARI DI LAVORO

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE RISORSE UMANE

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

	Missione		***Macrofunzione***
35	*Sviluppo organizzativo e Risorse Umane*	*35.4*	*Gestione del sistema di Valutazione della performance*
		35.5	*Gestione giuridica del personale*
		35.7	*Organizzazione e Semplificazione*
		35.12	*Trattamento economico e previdenziale del personale*

Cod	***Macrofunzione***	***Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione***
35.4	*Gestione del sistema di Valutazione della performance*	*Gestione operativa del sistema di valutazione della performance individuale*
		Collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi per lo sviluppo del relativo sistema gestionale informatico
		Supporto alle Direzioni nell'utilizzo del sistema informatico per la performance individuale in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi
35.5	*Gestione giuridica del personale*	*Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza*

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

Cod	*Macrofunzione*	*Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione*
		Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente, per la parte di competenza
		Attività istruttoria per la predisposizione delle disposizioni generali in materia di orari di lavoro e degli altri istituti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro
		Gestione delle pratiche connesse alla maternità, ai congedi parentali e alla malattia figlio.
		Gestione delle presenze e assenze del personale distaccato presso gli uffici giudiziari
		Presidio e gestione del sistema informatico di rilevazione presenze/assenze
		Presidio e gestione delle assenze per malattia per le attività non di competenza dei Datori di Lavoro
		Monitoraggio/controllo e reportistica periodica in materia di assenze e presenze
		Supporto alle Direzioni per l'utilizzo del sistema informatico di rilevazione presenze/assenze
		Supporto alle Direzioni per la gestione delle varie tipologie di permessi, aspettative, congedi, per le diverse modalità di prestazione lavorativa etc.
		Attività di coordinamento e informazione delle Segreterie del Personale
35.7	*Organizzazione e Semplificazione*	*Attività di analisi, istruttoria ed elaborazione dei dati e delle informazioni, sulla base degli input ricevuti dalla Direzione Generale, in relazione agli atti di macro-organizzazione (funzionigramma, macrostruttura e sistema dei profili professionali), supporto operativo e relativo monitoraggio*
		Elaborazione proposta delle Sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in particolare le sottosezioni inerenti il valore pubblico, performance e la sezione organizzazione e capitale umano afferenti agli ambiti di competenza, del Piano di lavoro a distanza e relativo monitoraggio

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

Cod	*Macrofunzione*	*Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione*
		Attività di analisi ed istruttoria, sulla base degli input ricevuti dalla Direzione Generale, inerenti alla elaborazione della proposta di regolamenti in materia di organizzazione e di personale (ROUS; coordinamento del testo complessivo; lavoro a distanza)
		Modellazione dei profili professionali in termini di requisiti di accesso, attività, conoscenze e competenze
		Rilevazione e mappatura delle competenze del personale dell'Ente; banca dati curricula
		Sulla base degli input ricevuti dalla Direzione Generale, attività di analisi dei processi, procedure e procedimenti di interesse dell'Ente ed elaborazione dati a supporto delle misure di innovazione, semplificazione e razionalizzazione organizzativa di competenza
		Sistema informatico del personale: interfaccia con la Direzione Sistemi Informativi per la progettazione, realizzazione gestione e sviluppo del sistema
		Gestione del procedimento per l'accesso al lavoro a distanza. *Monitoraggio della corretta applicazione da parte delle Direzioni del regolamento sul lavoro a distanza; supporto alle Direzioni e ai singoli dipendenti all'utilizzo dell'applicativo dedicato per le variazioni del rapporto di lavoro (agile/presenza/telelavoro)*
		Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali
		Attività di analisi, istruttoria ed elaborazione dei dati e delle informazioni in relazione agli atti relativi alla definizione dell'assetto della microstruttura (E.Q.), ai fini del supporto operativo e istruttorio alla Direzione Generale e relativo monitoraggio
		Supporto istruttorio e operativo alla Direzione Generale per la procedura di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione

Cod	***Macrofunzione***	***Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione***
		Supporto istruttorio e operativo alla Direzione Generale, attività istruttoria, di elaborazione dati e di monitoraggio in relazione alle competenze relative all'organizzazione e per le misure di sviluppo, innovazione e razionalizzazione organizzativa
		Supporto alle Direzioni per la gestione della micro-organizzazione
		Presidio e gestione del sistema informatico relativo all'organizzazione
35.12	*Trattamento economico e previdenziale del personale*	*Programmazione e assegnazione del budget monte ore di straordinario alle Direzioni*

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

MISSIONE	***Cod***	***MACROFUNZIONE***
Affari istituzionali	*1.3*	*Cura dell'attività regolamentare*
	1.5	*Protocollo e archivio corrente*
	1.9	*Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza*
Gare e controlli	*13.1*	*Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea, e per le opere e i lavori, fino all'importo previsto per la procedura* negoziata
	13.2	*Controllo sull'esecuzione dei contratti*
Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	*20.1*	*Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati*
Programmazione economico finanziaria	*21.2*	*Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci*
Sistema di sicurezza sul lavoro	*31.1*	*Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro*
Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	*35.6*	*Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura*

Sviluppo sistemi informativi	*36.1*	*Gestione dei sistemi informativi aziendali*
	36.4	*Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali*
Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	*41.10*	*Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi*

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, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
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 elevata qualificazione comporta:
- in relazione alle procedure di appalto, sopra e sottosoglia, per l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza della Direzione e/o dei Servizi che la compongono, l'attività di supporto giuridico/amministrativo ai RUP, con assunzione, ove richiesto, del ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

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

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

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

1) 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;
2) le attività di cui ai precedenti punti a), b) c) e d) delle Competenze generali;
3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;
4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni (con conseguente delega sui relativi capitoli), relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
    a. accesso agli atti;
    b. controllo affidamento contratti di competenza della/del Dirigente e relative liquidazioni (affidamenti sotto soglia);
    c. congedo di maternità/paternità;
    d. aspettative e congedi per il personale del comparto;
    e. benefici di cui alla L.104/1992;
    f. periodo di comporto per malattia e sanzione amministrativa per assenza a visita fiscale
    g. diritto allo studio
    h. verifica dichiarazioni rese ex art. 71 D.P.R. 445/2000 su istituti orari
    i. ulteriori istituti per la gestione delle varie tipologie di permessi, aspettative, congedi per il personale del comparto;

5) in relazione alla fornitura di beni e servizi, l'assunzione del ruolo di Responsabile Unico di Progetto e la rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti relativi ad affidamenti diretti svolti autonomamente nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori, per un importo non superiore alla soglia massima stabilita dalla normativa al tempo vigente per affidamento diretto di beni e servizi.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

1) il potere di mantenere a sé la competenza;
2) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
3) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
4) il potere di sostituzione in caso di inerzia;
5) il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
6) il potere di revoca della delega.

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b) proposta di azioni correttive o migliorative;
c) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con gli altri Servizi dell'Ente o con soggetti esterni;
d) obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di rilievo che possa determinare effetti significativi 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;
e) obbligo di richiedere al Direttore direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

E.Q. FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE RISORSE UMANE

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

	Missione		***Macrofunzione***
35	*Sviluppo organizzativo e Risorse Umane*	*35.3*	*Formazione e sviluppo delle competenze*
		35.5	*Gestione giuridica del personale*
		35.7	*Organizzazione e Semplificazione*

Cod	***Macrofunzione***	***Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione***
35.3	*Formazione e sviluppo delle competenze*	*Analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta di programmazione strategica e operativa per la formazione e lo sviluppo delle competenze anche in materia di sicurezza; monitoraggio*
		Analisi, istruttoria ed elaborazione per la definizione del budget per le iniziative a catalogo da assegnare alle singole Direzioni
		Progettazione, gestione ed erogazione interventi di formazione non decentrata anche in materia di sicurezza
		Cronoprogramma annuale degli interventi formativi
		Validazione degli interventi di formazione decentrata (Polizia Municipale e Istruzione), previsti nell'ambito del Piano di Formazione dell'Ente e monitoraggio degli esiti degli interventi effettuati
		Realizzazione dei tirocini/stage di studenti presso l'Ente: convenzioni e supporto alle direzioni
		Gestione e monitoraggio del budget assegnato alle direzioni per le iscrizioni a catalogo
		Presidio e gestione del sistema informatico per la formazione del personale; rilascio certificati di formazione
35.5	*Gestione giuridica del personale*	*Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza*
		Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della per la predisposizione del

Cod	*Macrofunzione*	*Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione*
		conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente, per la parte di competenza
35.7	*Organizzazione e Semplificazione*	*Elaborazione proposta delle Sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in particolare la sezione organizzazione e capitale umano afferenti agli ambiti di competenza*
		Sistema informatico del personale: interfaccia con la Direzione Sistemi Informativi per la progettazione, realizzazione gestione e sviluppo del sistema

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

MISSIONE	*Cod*	*MACROFUNZIONE*
Affari istituzionali	*1.3*	*Cura dell'attività regolamentare*
	1.5	*Protocollo e archivio corrente*
	1.9	*Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza*
Gare e controlli	*13.1*	*Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea, e per le opere e i lavori, fino all'importo previsto per la procedura* negoziata
	13.2	*Controllo sull'esecuzione dei contratti*
Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	*20.1*	*Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati*
Programmazione economico finanziaria	*21.2*	*Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci*
Sistema di sicurezza sul lavoro	*31.1*	*Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro*
Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	*35.6*	*Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura*
Sviluppo sistemi informativi	*36.1*	*Gestione dei sistemi informativi aziendali*
	36.4	*Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali*

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	*41.10*	*Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi*

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, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e 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 elevata qualificazione comporta:

- in relazione alle procedure di appalto, sopra e sottosoglia, per l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza della Direzione e/o dei Servizi che la compongono, l'attività di supporto giuridico/amministrativo ai RUP, con assunzione, ove richiesto, del ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;

- 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

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

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

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

1) 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;
2) le attività di cui ai precedenti punti a), b) c) e d) delle Competenze generali
3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;
4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni (con conseguente delega sui relativi capitoli), relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
    a) accesso agli atti;
    b) controllo affidamento contratti di competenza della/del Dirigente e relative liquidazioni (affidamenti sottosoglia);
    c) affidamenti diretti di servizi formativi e relative liquidazioni
    d) convocazioni ad attività formative per il personale del comparto;
    e) richiesta preventivi;
    f) attestati formativi.
5) in relazione alla fornitura di beni e servizi, l'assunzione del ruolo di Responsabile Unico di Progetto e la rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti relativi ad affidamenti diretti svolti autonomamente nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori, per un importo non superiore alla soglia massima stabilita dalla normativa al tempo vigente per affidamento diretto di beni e servizi, con riguardo a:
    a) acquisizione di beni e servizi ausiliari per le attività formative
    b) affidamento servizi formativi.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

1) il potere di mantenere a sé la competenza;
2) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);

3) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
4) il potere di sostituzione in caso di inerzia;
5) il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
6) il potere di revoca della delega.

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b) proposta di azioni correttive o migliorative;
c) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con gli altri Servizi dell'Ente o con soggetti esterni;
d) obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di rilievo che possa determinare effetti significativi 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;
e) obbligo di richiedere al Direttore direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE

E.Q. PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE RISORSE

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

	Missione		***Macrofunzione***
35	*Sviluppo organizzativo e Risorse Umane*	*35.5*	*Gestione giuridica del personale*
		35.7	*Organizzazione e semplificazione*
		35.8	*Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale*

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

Cod	***Macrofunzione***	***Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione***
35.5	*Gestione giuridica del personale*	*Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza* *Creazione del fascicolo del personale, informatico e cartaceo, del personale nuovo assunto*
		Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente, per la parte di competenza
		Fascicolo personale (informatico e cartaceo): individuazione dei contenuti e responsabilità della tenuta. *Presidio, coordinamento e sviluppo del sistema informatico di gestione dello stato di servizio/carriera del dipendente ai fini del rilascio dei certificati e attestati di servizio*
35.7	*Organizzazione e semplificazione*	*Elaborazione proposta delle Sezioni del PIAO, in particolare della sottosezione organizzazione e capitale umano per la parte afferente agli ambiti di competenza (piano del fabbisogno di personale) e relativo monitoraggio*
		Gestione delle procedure di mobilità esterna in entrata
		Sistema informatico del personale: interfaccia con la Direzione Sistemi Informativi per la progettazione, realizzazione gestione e sviluppo del sistema
35.8	*Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale*	*Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di modalità di assunzione all'impiego,* ivi *inclusi i suoi allegati in tema di progressione verticale e mobilità esterna volontaria*
		Attività istruttoria per la proposta dei documenti di programmazione del fabbisogno del personale e relativo monitoraggio. *Attività istruttoria per la programmazione dei piani di mobilità esterna ai fini del rispetto delle quote d'obbligo.* *Attività istruttoria per la definizione delle quote d'obbligo assunzionali in relazione alle categorie protette.* *Analisi e coordinamento assunzioni flessibili*

		Definizione capacità assunzionale dell'Ente e verifica del rispetto dei vincoli assunzionali
		Gestione delle procedure di assunzione e di tutti gli atti e attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo, compresa la creazione del fascicolo cartaceo e informatico. *Gestione delle procedure di assunzione di personale a tempo determinato, per fini organizzativi e sostitutivi, nonché in relazione a specifici progetti anche eterofinanziati, ed incluse le procedure ex art. 90 TUEL, con l'eccezione delle cosiddette brevi supplenze nella scuola e delle procedure di messa a disposizione*
		Gestione delle procedure di selezione a tempo indeterminato e a tempo determinato (concorsi e selezioni), ivi incluse le procedure ex art. 110 TUEL. *Gestione delle procedure di passaggio di Area del personale interno mediante progressione verticale*

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

MISSIONE	***Cod***	***MACROFUNZIONE***
Affari istituzionali	*1.3*	*Cura dell'attività regolamentare*
	1.5	*Protocollo e archivio corrente*
	1.9	*Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza*
Gare e controlli	*13.1*	*Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea, e per le opere e i lavori, fino all'importo previsto per la procedura* negoziata
	13.2	*Controllo sull'esecuzione dei contratti*
Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	*20.1*	*Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati*
Programmazione economico finanziaria	*21.2*	*Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci*
Sistema di sicurezza sul lavoro	*31.1*	*Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro*

Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	*35.6*	*Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura*
Sviluppo sistemi informativi	*36.1*	*Gestione dei sistemi informativi aziendali*
	36.4	*Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali*
Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	*41.10*	*Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi*

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;
    - 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.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:
- in relazione alle procedure di appalto, sopra e sottosoglia, per l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza della Direzione e/o dei Servizi che la compongono, l'attività di supporto giuridico/amministrativo ai RUP, con assunzione, ove richiesto, del ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

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

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

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

1) 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;
2) le attività di cui ai precedenti punti a), b) c) e d) delle Competenze generali
3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;
4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni (con conseguente delega sui relativi capitoli) relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
    a) accesso agli atti;
    b) controllo affidamento contratti di competenza della/del Dirigente e relative liquidazioni (affidamenti sotto soglia)
    c) pagamento compensi membri esterni commissioni di concorso;
    d) nomina di sorveglianti/personale ausiliario e coadiutori per concorsi/selezioni;
    e) riduzione di impegni di spesa per assunzioni n.d.r.;
    f) proroga assunzioni a tempo determinato
5) in relazione alla fornitura di beni e servizi, l'assunzione del ruolo di Responsabile Unico di Progetto e la rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti relativi ad affidamenti diretti svolti autonomamente nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori, per un importo non superiore alla soglia massima stabilita dalla normativa al tempo vigente per affidamento diretto di beni e servizi, con riguardo a:

a) prestazioni necessarie allo svolgimento di concorsi e selezioni, anche a tempo determinato;
b) prestazioni occorrenti all'adempimento delle attività assunzionali.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

1) il potere di mantenere a sé la competenza
2) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
3) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
4) il potere di sostituzione in caso di inerzia.
5) il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega.
6) il potere di revoca della delega.

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b) proposta di azioni correttive o migliorative;
c) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con gli altri Servizi dell'Ente o con soggetti esterni;
d) obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di rilievo che possa determinare effetti significativi 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;
e) obbligo di richiedere al Direttore direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

E.Q. GESTIONE PREVIDENZIALE

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

	Missione		***Macrofunzione***
33	*Supporto Organi istituzionali*	*33.14*	*Trattamento economico e previdenziale degli Amministratori*
35	*Sviluppo organizzativo e Risorse Umane*	*35.5*	*Gestione giuridica del personale*
		35.7	*Organizzazione e semplificazione*
		35.12	*Trattamento economico e previdenziale del personale*

Cod	***Macrofunzione***	***Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione***
33.14	*Trattamento economico e previdenziale degli Amministratori*	*Istruttoria posizione previdenziale amministratori*
35.5	*Gestione Giuridica del Personale*	*Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo, per la parte di competenza e gestione rapporti con Archivio di deposito per richiesta e restituzione fascicoli cartacei ex dipendenti necessari alla sistemazione della posizione assicurativa*
		Gestione fascicolo cartaceo ed invio documenti previdenziali (decreti riscatto, ricongiunzione, militare, maternità) ad altri enti, per dipendenti cessati per mobilità o dimissioni su richiesta
		Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente, per la parte di competenza
		Gestione delle cessazioni del rapporto lavoro a tempo indeterminato comprese le Comunicazioni Obbligatorie UNILAV (pensioni, risoluzioni, dimissioni), istruttoria pratica pensione e rapporti con eredi in caso di decessi; istruttoria, compresa predisposizione determinazioni dirigenziali in caso di dispensa dal servizio per inabilità. *Gestione delle cessazioni per dimissioni dei rapporti di lavoro a tempo determinato (con*

Cod	***Macrofunzione***	***Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione***
		contratto superiore a 30 giorni) fino alle Comunicazioni Obbligatorie UNILAV
		Gestione e redazione atti relativi alla ricostruzione della carriera dei dipendenti per determinazione requisiti minimi diritto a pensione ivi compresa quella degli insegnanti con contratto scuola
		Istituto trattenimento in servizio dei dipendenti fino a 70 anni (legge 207/24): predisposizione atti propedeutici, determinazione dirigenziale e adempimenti conseguenti
		Gestione e predisposizione elenchi dipendenti con cessazione certa e presunta per predisposizione fabbisogno personale e documenti programmatici dell'Ente; elaborazione elenchi dipendenti con cessazione ad uso altri uffici Direzione Risorse Umane e di altre direzioni su richiesta. Interfaccia con Fornitore informatico (ADS) per verifiche esattezza dati, messa a punto e manutenzione parametri estrazione cessati.
35.7	*Organizzazione e semplificazione*	*Sistema informatico del personale: interfaccia con la Direzione Sistemi Informativi per la progettazione, realizzazione gestione e sviluppo del sistema*
35.12	*Trattamento economico e previdenziale del personale*	*Elaborazione pratiche pensioni e anche in cumulo per ex dipendenti: definizione pratiche inerenti aspetti previdenziali, rapporti con INPS e verifica definitiva diritto a pensione e regolarità situazione previdenziale; trattamenti di fine rapporto e servizio e relative Istruttoria delle pratiche relative ad aspetti previdenziali specifici riguardanti le posizioni dei dipendenti, quali, ad esempio riscatti di laurea e ricongiunzioni, decreti militare e maternità; iter del decreto dall'emissione fino alla decisione del dipendente con comunicazione esito ad INPS*
		Gestione posizioni assicurative Passweb. Aggiornamento della posizione assicurativa di ciascun dipendente ed ex dipendente nelle banche dati Inps (applicativo Nuova Passweb) certificando i dati presenti nelle banche dati assicurative dei dipendenti previa eventuale

Cod	*Macrofunzione*	*Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione*
		richiesta al consulente informatico di correzione dei dati mancanti, incompleti o errati, a seguito anche, se necessario, di consultazione dei fascicoli e documenti cartacei. Sistemazione posizione assicurativa su richiesta di altri enti compresa INPS
		Invio denunce contributive a variazione per aggiornamento della posizione assicurativa di dipendenti ed ex dipendenti nelle banche dati Inps (applicativo INPS SCAD introdotto dal 1/10/25) mediante invio di denunce contributive a variazione (DMA) per correzione dati giuridici ed economici presenti in banca dati INPS e relativo controllo della correttezza dei dati passati a seguito delle correzioni effettuate
		Certificazione della posizione assicurativa dei dipendenti ai fini del trattamento di fine servizio in banda dati Inps e istruttoria pratiche relative ai trattamenti di fine rapporto di dipendenti di ruolo e non di ruolo con inserimento dati integrativi UM in procedura INPS anche per tutti i periodi non utili su indicazione di INPS
		Riliquidazioni pratiche di pensioni, TFS e TFR a seguito applicazioni nuovi contratti nonché per attribuzione nuovi differenziali stipendiali, progressioni verticali, ed ogni altra modifica economica della carriera del dipendente che influisce sulla pensione e TFS/TFR
		Individuazione platea dipendenti con diritto a pensione mediante il calcolo dell'anzianità contributiva dei dipendenti che, a seconda della fascia di età, potrebbero avere maturato un diritto a pensione; Individuazione decorrenza collocamento a riposo per limiti età dei dipendenti e studio e gestione situazione previdenziale di coloro che non sono in possesso dei requisiti minimi normativi necessari al collocamento a riposo in collaborazione con INPS per individuazione di prima decorrenza utile diritto a pensione. Predisposizione atti (Determinazione Dirigenziale) per collocamento in cumulo con

Cod	*Macrofunzione*	*Attività di competenza afferenti alla Macrofunzione*
		contributi privati o per prosecuzione servizio fino al raggiungimento dei contributi minimi. Elaborazione di specifica reportistica per individuare la platea di coloro che possono essere collocati a riposo d'ufficio, in base alla normativa di volta in volta vigente, nonché analoga reportistica sia per la Direzione Risorse Umane che per le altre direzioni
		Istruttoria note di debito per regolarizzazione contributiva inviate da INPS: verifica situazione contributiva pregressa, variazione posizione assicurativa INPS con applicativo SCAD ove possibile, richieste variazione posizione a consulente informatico, contestazione ove esistente giustificazione da produrre ad INPS. Gestione elenchi nominativi preistruttoria inviati da INPS e propedeutici alla risoluzione dell'incongruenza rilevata da INPS al fine di evitare invio note di debito
		Istruttoria domande di adesione non tacita al Fondo Perseo Sirio e gestione rapporti con dipendente, ufficio trattamento economico, INPS e Fondo Perseo. Raccolta richiesta variazione aliquote e su domande liquidazione Fondo
		Attestazioni sostitutive dei certificati di servizio ai fini previdenziali su richiesta dipendenti, ex dipendenti, Patronati e enti (compresa INPS); attestazioni servizio per pratiche prestiti dipendenti
		Raccolta, archiviazione e gestione dichiarazioni servizi pregressi dei neoassunti per ricostruzione carriera previdenziale precedente all'assunzione; richiesta verifica ad INPS esistenza contributi privati e ad altri eventuali enti della sistemazione della posizione assicurativa in banca dati INPS

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

MISSIONE	*Cod*	*MACROFUNZIONE*
	1.3	*Cura dell'attività regolamentare*

Affari istituzionali	*1.5*	*Protocollo e archivio corrente*
	1.9	*Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza*
Gare e controlli	*13.1*	*Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea, e per le opere e i lavori, fino all'importo previsto per la procedura* negoziata
	13.2	*Controllo sull'esecuzione dei contratti*
Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	*20.1*	*Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati*
Programmazione economico finanziaria	*21.2*	*Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci*
Sistema di sicurezza sul lavoro	*31.1*	*Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro*
Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	*35.6*	*Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura*
Sviluppo sistemi informativi	*36.1*	*Gestione dei sistemi informativi aziendali*
	36.4	*Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali*
Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	*41.10*	*Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi*

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;
- 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 elevata qualificazione comporta:
- in relazione alle procedure di appalto, sopra e sottosoglia, per l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza della Direzione e/o dei Servizi che la compongono, l'attività di supporto giuridico/amministrativo ai RUP, con assunzione, ove richiesto, del ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

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

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

1) 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;
2) le attività di cui ai precedenti punti a), b) c) e d) delle Competenze generali
3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;

4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni (con conseguente delega sui relativi capitoli), relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
    a. accesso agli atti;
    b. controllo affidamento contratti di competenza della/del Dirigente e relative liquidazioni (affidamenti sottosoglia);
    c. sottoscrizione e certificazione posizioni assicurative del personale dipendente (ivi compresi tfr e tfs) negli applicativi gestionali Inps quale validatore delle stesse e sottoscrizione certificati di servizio;
5) in relazione alla fornitura di beni e servizi, l'assunzione del ruolo di Responsabile Unico di Progetto e la rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti relativi ad affidamenti diretti svolti autonomamente nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori, per un importo non superiore alla soglia massima stabilita dalla normativa al tempo vigente per affidamento diretto di beni e servizi.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

1) il potere di mantenere a sé la competenza
2) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega).
3) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato.
4) il potere di sostituzione in caso di inerzia.
5) il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
6) il potere di revoca della delega.

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

a. monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b. proposta di azioni correttive o migliorative;
c. informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con gli altri Servizi dell'Ente o con soggetti esterni;
d. obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di rilievo che possa determinare effetti significativi 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;
e. obbligo di richiedere al Direttore direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

AMBITO DI COORDINAMENTO SERVIZI INTERNI
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TRASFORMAZIONE DIGITALE

SERVIZIO PORTALI E SERVIZI DIGITALI

E.Q. SISTEMI INFORMATIVI TRASVERSALI

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TRAFORMAZIONE DIGITALE - SERVIZIO PORTALI E SERVIZI DIGITALI

GRADUAZIONE: C

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

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"
Macrofunzione cod. 1.2 "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente"
Macrofunzione cod. 1.4 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"
Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"
Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"
Macrofunzione cod. 36.6 "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.9 "Servizi digitali per la città"
Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"
Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Nell'ambito di tali macrofunzioni, il Responsabile della posizione di Elevata qualificazione:

- sviluppa e gestisce i programmi necessari per l'invio in conservazione, stima i volumi documentali delle diverse tipologie per i sistemi informativi di competenza;
- cura della metadatazione dei documenti digitali in collaborazione con il Servizio di conservazione dell'Ente;

- collabora con la E.Q. Architetture e Sviluppo Software per la cura del sistema (Enterprise Document Management System (EDMS) per l'archiviazione centralizzata dei documenti;
- collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza delle informazioni della Direzione;
- collabora e fornisce supporto per progetti e nella definizione di azioni per l'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica, del Piano per l'Adozione dell'Intelligenza Artificiale, su tematiche afferenti a Firenze Digitale e di progetti trasformazione digitale, in particolare:
    - collabora alla realizzazione dell'ecosistema digitale comunale mediante l'adozione del modello d'interoperabilità definito a livello nazionale e transfrontaliero, in accordo con linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dell'Ente;
    - propone e gestisce, per gli ambiti di competenza, progetti basati su soluzioni di intelligenza artificiale;
    - cura la progettazione, l'acquisizione e la gestione di beni e servizi per gli ambiti di competenza, incluse relative sottoscrizioni e licenze;
    - sviluppa e gestisce le app relative ai servizi digitali di competenza;
    - assicura la creazione di servizi digitali verticali accessibili, usabili e di qualità;
    - collabora, inoltre, alle attività inerenti domicilio digitale e registro IPA per i sistemi informativi di competenza;
    - collabora alla reingegnerizzazione dei servizi digitali di supporto per la definizione dei requisiti funzionali di interoperabilità;
    - cura la reingegnerizzazione e lo sviluppo delle applicazioni e dei sistemi informativi di competenza nel percorso di adozione del paradigma cloud, in particolare per la modalità di erogazione PaaS e SaaS;
    - collabora con le Direzioni dell'Ente, negli ambiti di competenza, allo sviluppo della digitalizzazione con l'approccio dell'automazione del processo, secondo una logica end-to-end lungo tutta la filiera del servizio digitale (inclusi i servizi on line per gli ambiti di competenza) e del procedimento amministrativo di riferimento;
    - progetta e sviluppa le funzionalità di interazione dei servizi digitali con il cittadino e cura la corretta operatività della Stanza del Cittadino;
    - garantisce, in raccordo con l'EQ Frontend e Digital Experience, il rispetto dei parametri definiti per la user experience del cittadino nell'erogazione dei servizi digitali;
- cura, per quanto di competenza, gli aspetti tecnici riguardanti il Contratto di Servizi con Silfi S.p.A. – Firenze Smart e il CRM (Citizen Relationship Management);
- gestisce progetti di Firenze Digitale partecipando ad iniziative di engagement con i cittadini per quanto riguarda la promozione di servizi digitali;
- cura lo sviluppo e la gestione degli ecosistemi digitali di supporto trasversale alle funzioni dell'Ente e di quelli di natura strategica o istituzionale, tra i quali sono compresi in maniera esemplificativa e non esaustiva:
    - Affari Generali e supporto agli organi istituzionali (Sindaco/Sindaca, Giunta, Consiglio Comunale, Segretario/Segretaria Generale e Direttore/Direttrice Generale) nell'espletamento delle proprie funzioni (es: svolgimento delle sedute; produzione atti e provvedimenti; attività di controllo, etc.);

  - Gestione Documentale, compresi il Protocollo Informatico e la Conservazione Sostitutiva;
  - Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
  - Bilancio, Contabilità e Tributi;
  - Organizzazione e Risorse Umane;
  - Controllo di Gestione;
  - Protezione Civile;
  - eProcurement;
  - Affari Legali;
  - Attività economiche e sviluppo locale;
  - altri ambiti trasversali, strategici o istituzionali;
- svolge l'analisi dei requisiti funzionali e tecnologici in cooperazione con gli uffici richiedenti per i sistemi informativo di competenza;
- pone in essere opportune azioni finalizzate all'ottenimento, nei limiti di fattibilità tecnica e legale, la conoscenza delle caratteristiche strutturali, tecnologiche e funzionali delle applicazioni software fornite da terzi, dei loro codici sorgenti e struttura della base dati, curandone l'evoluzione in un'ottica di sviluppo armonico e coerente, in rapporto con le aziende affidatarie.
- persegue il miglioramento qualitativo delle applicazioni software, prescrivendo le opportune azioni correttive e adeguative alle aziende fornitrici.
- effettua attività di help-desk di primo livello relativamente agli ambiti di competenza;
- monitora il rispetto da parte dei fornitori degli SLA contrattualmente stabiliti relativamente agli ambiti di competenza;
- svolge l'analisi e la progettazione funzionale dei meccanismi di cooperazione dei sistemi informativi di competenza con applicazioni esterne, nonché l'integrazione con altre componenti del sistema informativo aziendale in accordo con linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente;
- cura lo sviluppo e/o la gestione dei sistemi informativi assegnati nel rispetto delle norme tecniche di settore, interfacciandosi, per gli ambiti di competenza, con Silfi S.p.A. – Firenze Smart;
- cura l'integrazione delle soluzioni di firma digitale per i sistemi informativi di competenza;
- cura lo sviluppo delle integrazioni degli applicativi di competenza con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.) in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'Ente;
- si occupa dell'integrazione degli applicativi di competenza con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con il sistema di gestione deleghe (SGD) in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'Ente;
- 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;
- effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e 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., dal D.Lgs. 138/2024 e dalla Legge 90/2024 in attuazione alla direttiva NIS2 per gli ambiti di competenza.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE:

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

- aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- analisi e gestione dei rischi e dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analisys, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzai in economia dalla direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all' "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 relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla Direzione;
- 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) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
- presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
- analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
- 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 i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
- 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 interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'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 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 Elevata Qualificazione.
Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. – Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

COMPETENZE GENERALI

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

a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 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 documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato I7 del D.Lgs. 36/2023 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 EQ ha inoltre la responsabilità:

j) 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;

k) 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;
l) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
    - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
    - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
    - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
    - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
    - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
    - proposta di valutazione;
m) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
    - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
    - relazioni e proposte istruttorie;
    - diffide;
    - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
    - atti di 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Flessibilità
5. Guida del gruppo

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

Alla EQ potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'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 alle 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 previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.

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 ed al D.Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e Trasformazione Digitale e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

E.Q. SISTEMI INFORMATIVI SPECIALISTICI

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TRAFORMAZIONE DIGITALE - SERVIZIO PORTALI E SERVIZI DIGITALI

GRADUAZIONE: C

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

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"
Macrofunzione cod. 1.2 "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente"
Macrofunzione cod. 1.4 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"
Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"
Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"
Macrofunzione cod. 36.6 "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.9 "Servizi digitali per la città"
Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"
Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Nell'ambito di tali macrofunzioni, il Responsabile della posizione di Elevata qualificazione:

- collabora con l'E.Q. Sistemi Informativi Trasversali per l'invio in conservazione e per la stima i volumi documentali delle diverse tipologie per i sistemi informativi di competenza
- collabora con la E.Q. Architetture e Sviluppo Software per la cura del sistema (Enterprise Document Management System (EDMS) per l'archiviazione centralizzata dei documenti;
- cura la metadatazione per i sistemi informativi di competenza, in collaborazione con l'E.Q. Sistemi Informativi Trasversali ed il servizio di conservazione dell'Ente;
- collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza delle informazioni della Direzione;
- collabora e fornisce supporto per progetti e nella definizione di azioni per l'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica, del Piano per l'Adozione dell'Intelligenza Artificiale, su tematiche afferenti a Firenze Digitale e di progetti trasformazione digitale, in particolare:
    - collabora alla realizzazione dell'ecosistema digitale comunale mediante l'adozione del modello d'interoperabilità definito a livello nazionale e transfrontaliero, in accordo con linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dell'ente;
    - propone e gestisce, per gli ambiti di competenza, progetti basati su soluzioni di intelligenza artificiale;
    - cura la progettazione, l'acquisizione e la gestione di beni e servizi per gli ambiti di competenza, incluse relative sottoscrizioni e licenze;
    - sviluppa e gestisce le app relative ai servizi digitali di competenza;
    - assicura la creazione di servizi digitali verticali accessibili, usabili e di qualità;
    - collabora, inoltre, alle attività inerenti domicilio digitale e registro IPA per i sistemi informativi di competenza;
    - collabora alla reingegnerizzazione dei servizi digitali verticali (o del dominio specifico di conoscenza) per la definizione dei requisiti funzionali di interoperabilità;
    - cura la reingegnerizzazione e lo sviluppo delle applicazioni e dei sistemi informativi di competenza nel percorso di adozione del paradigma cloud, in particolare per la modalità di erogazione PaaS e SaaS;
    - collabora con le Direzioni dell'Ente, negli ambiti di competenza, allo sviluppo della digitalizzazione con l'approccio dell'automazione del processo, secondo una logica end-to-end lungo tutta la filiera del servizio digitale (inclusi i servizi on line per gli ambiti di competenza) e del procedimento amministrativo di riferimento;
    - progetta e sviluppa le funzionalità di interazione dei servizi digitali con il cittadino e cura la corretta operatività della Stanza del Cittadino;
    - garantisce, in raccordo con l'EQ Frontend e Digital Experience, il rispetto dei parametri definiti per la user experience del cittadino nell'erogazione dei servizi digitali;
- cura, per quanto di competenza, gli aspetti tecnici riguardanti il Contratto di Servizi con Silfi S.p.A. – Firenze Smart e il CRM (Citizen Relationship Management);

- gestisce progetti di Firenze Digitale partecipando ad iniziative di engagement con i cittadini per quanto riguarda la promozione di servizi digitali;
- cura lo sviluppo e la gestione degli ecosistemi digitali specializzati dell'Ente, tra i quali sono compresi, in maniera esemplificativa e non esaustiva:
    - Urbanistica ed Edilizia
    - Ambiente
    - Servizi Educativi
    - Polizia Municipale e Sicurezza
    - Gestione e Manutenzione del patrimonio dell'Ente
    - Servizi Sociali e alla persona
    - Cultura, Sport e Tempo Libero
    - Viabilità e Mobilità
    - Altri ambiti specialistici
- svolge l'analisi dei requisiti funzionali e tecnologici in cooperazione con gli uffici richiedenti per i sistemi informativo di competenza;
- pone in essere opportune azioni finalizzate all'ottenimento, nei limiti di fattibilità tecnica e legale, la conoscenza delle caratteristiche strutturali, tecnologiche e funzionali delle applicazioni software fornite da terzi, dei loro codici sorgenti e struttura della base dati, curandone l'evoluzione in un'ottica di sviluppo armonico e coerente, in rapporto con le aziende affidatarie;
- persegue il miglioramento qualitativo delle applicazioni software, prescrivendo le opportune azioni correttive e adeguative alle aziende fornitrici.
- effettua attività di help-desk di primo livello relativamente agli ambiti di competenza;
- monitora il rispetto da parte dei fornitori degli SLA contrattualmente stabiliti relativamente agli ambiti di competenza;
- svolge l'analisi e la progettazione funzionale dei meccanismi di cooperazione dei sistemi informativi di competenza con applicazioni esterne, nonché l'integrazione con altre componenti del sistema informativo aziendale in accordo con linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente;
- cura lo sviluppo e/o la gestione dei sistemi informativi assegnati nel rispetto delle norme tecniche di settore, interfacciandosi, per gli ambiti di competenza, con Silfi S.p.A. – Firenze Smart;
- cura l'integrazione delle soluzioni di firma digitale per i sistemi informativi di competenza;
- cura lo sviluppo delle integrazioni degli applicativi di competenza con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.) in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'Ente;
- si occupa dell'integrazione degli applicativi di competenza con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con il sistema di gestione deleghe (SGD) in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'Ente;
- effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza della E.Q. stessa, perseguendo il rispetto dei principi di "privacy by design" e "privacy by default"

prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm., dal D.Lgs. 138/2024 e dalla Legge 90/2024 in attuazione alla direttiva NIS2 per gli ambiti di competenza.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE:

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

- aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- analisi e gestione dei rischi e dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analisys, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzai in economia dalla direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all' "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 relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla direzione;
- 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) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
- presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
- analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
- 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 i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
- 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 interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'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 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 Elevata Qualificazione.
Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. – Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

COMPETENZE GENERALI

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

a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 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 documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato I7 del D.Lgs. 36/2023 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 EQ 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;
    - 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.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Flessibilità
5. Guida del gruppo

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

Alla EQ potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'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 alle procedure di acquisto di cui sopra.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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 previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.
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 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e Trasformazione Digitale e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

E.Q. FRONTEND E DIGITAL EXPERIENCE

TIPOLOGIA DI E.Q.
art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TRAFORMAZIONE DIGITALE - SERVIZIO PORTALI E SERVIZI DIGITALI

GRADUAZIONE: B

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
Missione cod. 1 "Affari istituzionali"
Macrofunzione cod. 1.4 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"
Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"
Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"
Macrofunzione cod. 36.6 "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.9 "Servizi digitali per la città"
Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"
Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Nell'ambito di tali macrofunzioni, il Responsabile della posizione di Elevata qualificazione:

- collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza delle informazioni della Direzione;
- collabora e fornisce supporto per progetti e nella definizione di azioni per l'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica, del Piano per l'Adozione

dell'Intelligenza Artificiale, su tematiche afferenti a Firenze Digitale e di progetti trasformazione digitale, in particolare:
  - propone e gestisce, per gli ambiti di competenza, progetti basati su soluzioni di intelligenza artificiale;
  - sviluppa e gestisce i portali dell'Ente secondo criteri di accessibilità, usabilità e qualità;
  - sviluppa e gestisce sistemi telematici evoluti per la diffusione di contenuti digitali per il turismo;
- cura la progettazione, l'acquisizione e la gestione di beni e servizi per gli ambiti di competenza, incluse relative sottoscrizioni e licenze;
- supporta la gestione del portale Firenze Digitale;
- cura il corretto funzionamento e le evoluzioni dei portali per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- presidia l'infrastruttura CMS della Rete Civica, garantendone l'esercizio e gli sviluppi nel rispetto delle norme tecniche di settore, anche in raccordo con la E.Q. Cybersicurezza, Sistemi ed Infrastrutture Cloud e l'ufficio comunicazione della Direzione Ufficio del Sindaco;
- collabora con le EQ Sistemi Informativi Specialistici ed EQ Sistemi Informativi Trasversali per l'identificazione dei Touch Point per servizi digitali e per l'analisi e la risoluzione dei gap esperienziali rispetto ai touch point identificati;
- presidia il ciclo di vita della User Experience del cittadino e l'ergonomia dell'interfaccia d'interazione per i diversi canali utilizzati nell'erogazione dei servizi digitali;
- supporta la gestione il catalogo dei servizi digitali pubblicato sul portale istituzionale;
- cura la reingegnerizzazione e lo sviluppo delle applicazioni e dei sistemi informativi di competenza nel percorso di adozione del paradigma cloud, in particolare per la modalità di erogazione PaaS e SaaS;
- cura, per quanto di competenza, gli aspetti tecnici riguardanti il Contratto di Servizi con Silfi S.p.A. – Firenze Smart e il CRM (Citizen Relationship Management);
- gestisce la continua evoluzione dell'esperienza utente, l'usabilità e l'accessibilità dei portali e servizi digitali del Comune di Firenze, migliorandone la qualità e l'offerta anche mediante applicazione di Intelligenza Artificiale;
- cura lo sviluppo delle app relative a portali istituzionali dell'Ente;
- gestisce l'acquisizione di PEC e di sistemi di identità digitale;
- gestisce i certificati di firma digitale e le marche temporali, per le esigenze dei sistemi informativi dell'Ente;
- fornisce assistenza, indirizza gli operatori della registrazione in fase di rilascio dei certificati, curando la relativa documentazione cartacea;
- si interfaccia con il fornitore delle soluzioni di firma, segnalando le eventuali problematiche e curando il dispiegamento delle soluzioni;
- cura la pubblicazione delle app del Comune di Firenze sui principali store, monitorandone i livelli di utilizzo da parte dei cittadini;
- cura la promozione di indagini di customer satisfaction e lo sviluppo della qualità dei servizi;
- effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e 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., dal D.Lgs. 138/2024 e dalla Legge 90/2024 in attuazione alla direttiva NIS2 per gli ambiti di competenza

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE:

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

- aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- analisi e gestione dei rischi e dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analisys, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzai in economia dalla direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all' "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 relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla direzione;
- 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) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
- presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
- analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
- 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 i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
- 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 interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'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 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 Elevata Qualificazione.
Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. – Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

COMPETENZE GENERALI

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

a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 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 documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato I7 del D.Lgs. 36/2023 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 EQ ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della propria struttura organizzativa, 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.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Flessibilità
5. Guida del gruppo

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

Alla posizione potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'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 alle procedure di acquisto di cui sopra.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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 previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.

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 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e Trasformazione Digitale e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

SERVIZIO SVILUPPO, ARCHITETTURE E DATI

E.Q. ARCHITETTURE E SVILUPPO SOFTWARE

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

-

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TRAFORMAZIONE DIGITALE - SERVIZIO SVILUPPO, ARCHITETTURE E DATI

GRADUAZIONE: C

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

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"
Macrofunzione cod. 1.4 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"
Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"
Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"
Macrofunzione cod. 36.6 "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.9 "Servizi digitali per la città"
Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"
Macrofunzione cod. 36.11 "Transizione dell'Ente alla modalità operativa digitale"
Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"
Macrofunzione cod. 36.13 "Architettura IT dell'Ente"

Nell'ambito di tali macrofunzioni, il Responsabile della posizione di Elevata qualificazione:

- Collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza delle informazioni della Direzione;
- Collabora e fornisce supporto nella definizione di azioni per l'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica, del Piano per l'Adozione dell'Intelligenza Artificiale, su tematiche afferenti a Firenze Digitale e nei progetti di trasformazione digitale. In particolare:
    - Collabora alla definizione dell'Architettura IT dell'Ente (Enterprise Architecture), svolgendo le attività di analisi, progettazione e definizione del piano di esecuzione per lo sviluppo dell'interoperabilità all'interno dei sistemi dell'Ente;
    - Svolge le attività di verifica della compliance dei progetti IT rispetto all'Enterprise Architecture definita;
    - Collabora alla definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete settoriali e intersettoriali;
    - Definisce le Linee Guida e gli standard tecnologici da adottare per la realizzazione dell'ecosistema digitale comunale mediante l'adozione del modello d'interoperabilità definito a livello nazionale e transfrontaliero, in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dell'ente;
    - Fornisce supporto metodologico per la reingegnerizzazione dei servizi digitali e dei requisiti di processo e funzionali per l'interoperabilità;
    - Cura la reingegnerizzazione e lo sviluppo delle applicazioni e dei sistemi informativi di competenza nel percorso di adozione del paradigma cloud, in particolare per la modalità di erogazione PaaS e SaaS:
    - Propone e gestisce, per gli ambiti di competenza, progetti basati su soluzioni di intelligenza artificiale;
    - Collabora con le Direzioni dell'Ente, negli ambiti di competenza, allo sviluppo della digitalizzazione con l'approccio dell'automazione del processo, secondo una logica end-to-end lungo tutta la filiera del servizio digitale e del procedimento amministrativo di riferimento;
- Valuta la sostenibilità tecnica degli interventi previsti;
- Analizza i requisiti funzionali e tecnologici in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- Progetta e sviluppa applicativi conformemente agli standard stabiliti;
- Cura lo sviluppo delle l'integrazione delle soluzioni di firma digitale per i sistemi informativi di competenza;
- Cura il repository progettuale e l'aggiornamento dei tool di sviluppo;
- Coordina a livello di Direzione ed attua, per gli ambiti di competenza, il processo di DevOps e DevSecOps;
- Predispone i piani di test, le verifica di conformità e la definizione del cronoprogramma per l'avvio in esercizio;
- Effettua la manutenzione dei software aziendali sviluppati in autonomia e, in tale contesto, svolge le mansioni di help-desk applicativo;
- Cura la funzione di Fabbrica del Software (Digital Factory) per le componenti sviluppate in economia;

- Organizza il ciclo di vita delle applicazioni software;
- Propone e promuove la diffusione della metodologia AGILE a livello di Direzione nella gestione e sviluppo dell'innovazione tecnologica;
- Cura lo sviluppo e/o la gestione delle componenti software sviluppate in economia nel rispetto delle norme tecniche di settore, interfacciandosi, per gli ambiti di competenza, con Silfi S.p.A. Firenze Smart;
- Coordina a livello di Direzione il processo di integrazione e accreditamento con PDND;
- Cura lo sviluppo delle integrazioni degli applicativi di competenza con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.) in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'Ente;
- Cura l'integrazione degli applicativi di competenza con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con il sistema di gestione deleghe (SGD) in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente;
- Effettua presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e 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., dal D.Lgs. 138/2024 e dalla Legge 90/2024 in attuazione alla direttiva NIS2 per gli ambiti di competenza.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

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

- Aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- Analisi e gestione dei rischi e dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- Analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analisys, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- Messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzai in economia dalla direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all'"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 relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla direzione.
- 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) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
- Presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
- Analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
- Analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente, presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
- Presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
- 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 i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
- 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 interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'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 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 Elevata Qualificazione.
Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. – Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

COMPETENZE GENERALI

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

a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 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 documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato I7 del D.Lgs. 36/2023 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 EQ 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;
    - 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.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno sulle materie di competenza.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Flessibilità
5. Guida del gruppo

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

Alla EQ potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'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 alle 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 previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.

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 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e Trasformazione Digitale e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

E.Q. RISORSE DATI E SIT

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TRAFORMAZIONE DIGITALE - SERVIZIO SVILUPPO, ARCHITETTURE E DATI

GRADUAZIONE: C

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

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

Macrofunzione cod. 1.4 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"
Missione cod. 4 "Assetto del territorio"
Macrofunzione cod. 4.9 "Sviluppo del sistema informativo territoriale"
Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"
Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"
Macrofunzione cod. 36.8 "Risorse dati e open data"
Macrofunzione cod. 36.11 "Transizione dell'Ente alla modalità operativa digitale"
Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Nell'ambito di tali macrofunzioni, il Responsabile della posizione di Elevata qualificazione:

- Cura lo sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT) dell'Ente e delle sue componenti tecnologiche, promuovendo il corretto utilizzo di tali strumenti e la continua innovazione tecnologica, in particolare gestisce:
    - La progettazione e lo sviluppo del Digital Twin dell'Ente;
    - La continua alimentazione con nuovi rilievi fotogrammetrici (aerei e a livello stradale) e nuovi strati informativi georeferenziati, anche tramite applicazione di Intelligenza Artificiale;
    - La disseminazione dell'uso di buone pratiche nell'utilizzo dell'ecosistema di strumenti che costituisce il Digital Twin e dei sistemi GIS dell'Ente fra gli uffici comunali e le utilities che lavorano con il Comune, promuovendo nuove forme di visualizzazione su mappa di dati integrati;
    - La promozione di nuove forme di data analytics in molteplici ambiti, quali l'analisi dei flussi dati del territorio cittadino e l'efficientamento di servizi pubblici basato sull'analisi dei dati;
    - Gli aspetti tecnici del contratto di servizio con SILFI S.p.A. – Firenze Smart per il Sistema Informativo Territoriale (SIT), in particolare per tutti i sistemi informativi con dati georeferenziati di ambito delle Direzioni interessate e quelli finanziati con fondi nazionali e comunitari;
- Cura lo sviluppo di interfacce WebGIS integrate nel front-end digitale dell'Ente, in raccordo con la E.Q. Frontend e Digital Experience:
- Collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza delle informazioni della Direzione;
- Cura la reingegnerizzazione e lo sviluppo delle applicazioni e dei sistemi informativi di competenza nel percorso di adozione del paradigma cloud, in particolare per la modalità di erogazione PaaS e SaaS;
- Cura la progettazione, l'acquisizione e la gestione di beni e servizi per gli ambiti di competenza, incluse relative sottoscrizioni e licenze;
- Collabora e fornisce supporto per progetti e nella definizione di azioni per l'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica, del Piano per l'Adozione dell'Intelligenza Artificiale, su tematiche afferenti a Firenze Digitale e di progetti trasformazione digitale, in particolare:
    - Propone e gestisce, per gli ambiti di competenza, progetti basati su soluzioni di intelligenza artificiale;

  - definisce Linee Guida e standard tecnologici da adottare in ambito dati e dati aperti finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica;
  - Relativamente a Firenze Digitale, cura le attività di scambio dati con le Utilities e gli Enti aderenti al progetto e partecipa alle iniziative di engagement con i cittadini per quanto riguarda i dati aperti;
  - Collabora con le altre E.Q. della Direzione per la progettazione e lo sviluppo dell'interoperabilità applicativa;
- Supporta le Direzioni dell'Ente nella realizzazione e gestione dei sistemi di elaborazione e bonifica dei dati, di cruscottistica a supporto decisionale e per il contrasto all'evasione fiscale e trasparenza;
- Sovrintende agli accordi di fruizione per l'accesso alle banche dati e alle risorse del Digital Twin, in linea con le normative e le istruzioni operative per la protezione dati personali e cybersicurezza, oltre a fornire consulenze specifiche alle Direzioni su tematiche relative ai dati (data-stewardship);
- Cura sviluppo ed evoluzione del Portale Open Data, alimentazione, aggiornamento dei dati e interoperabilità con i portali regionali e nazionali, in linea con gli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. e le linee guida nazionali ed europee;
- Cura, per gli ambiti di competenza lo sviluppo e l'esercizio delle dashboard anche nella piattaforma regionale Big Data Smart Region, in sinergia con Regione Toscana, con le altre Direzioni dell'Ente e con le Utilities coinvolte nella Smart City Control Room (SCCR);
- Definisce le strategie di Data Governance dell'Ente (ruoli, responsabilità e standard tecnologici) e promuoverne l'attuazione anche nei tavoli tecnici intersettoriali per i progetti di smart city;
- Cura l'integrazione col SIT e il Digital Twin;
- Supporta il CDE Manager nelle attività previste dalla normativa;
- Effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e 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., dal D.Lgs. 138/2024 e dalla Legge 90/2024 in attuazione alla direttiva NIS2 per gli ambiti di competenza.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

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

- Aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- Analisi e gestione dei rischi e dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- Analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analisys, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);

- Messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzai in economia dalla Direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all' "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 relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla direzione.
- 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) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
- Presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente.
- Analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
- Analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente, presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
- Presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
- 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 i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
- 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 interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'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, pianificando ed eseguendo le relative attività di verifica;
    - delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione 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 Elevata Qualificazione.
Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. – Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

COMPETENZE GENERALI

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

a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 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 documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato I7 del D.Lgs. 36/2023 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 EQ 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;
    - 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.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Flessibilità
5. Guida del gruppo

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

Alla EQ potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'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 alle 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 previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.

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 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e Trasformazione Digitale e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

SERVIZIO CYBERSICUREZZA E INFRASTRUTTURE DIGITALI

E.Q. CYBERSICUREZZA, SISTEMI E INFRASTRUTTURE CLOUD

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TRASFORMAZIONE DIGITALE - SERVIZIO CYBERSICUREZZA E INFRASTRUTTURE DIGITALI

GRADUAZIONE: C

REQUISITI SPECIFICI

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni ed equipollenti, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative e professionali 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"
Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"
Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"
Macrofunzione: cod. 36.10 "Sistemi ICT infrastruttura digitale"
Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"
Macrofunzione cod. 36.13 "Architettura IT dell'Ente"

Nell'ambito di tali macrofunzioni, alla posizione di Elevata qualificazione competono le funzioni nei seguenti ambiti:

- Svolge attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi sistemi IT o di potenziamento di quelli esistenti, fisici e virtuali, principalmente cloud-based, per rispondere alle nuove esigenze di dipendenti e uffici o resesi necessarie da evoluzioni tecnologiche e normative, effettuando altresì la relativa analisi e gestione del rischio e la relativa valutazione tecnico-economica e ne cura gli ambiti di resilienza e di sicurezza informatica;
- Collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza delle informazioni della Direzione;
- Collabora su progetti e alla definizione di azioni per l'attuazione del Piano Triennale per l'informatica, del Piano per l'Adozione dell'Intelligenza Artificiale e sulle tematiche afferenti a Firenze Digitale, fornendo supporto su tali tematiche;

- Propone e gestisce, per gli ambiti di competenza, progetti basati su soluzioni di intelligenza artificiale;
- Cura le attività necessarie a rendere disponibili con continuità gli asset informatici e le risorse IT erogate dai sistemi centralizzati, dai sistemi IT minori (dislocati in via residuale presso alcune strutture del Comune) e dai servizi acquisiti sul cloud, migliorando progressivamente la robustezza e l'affidabilità complessiva del sistema informatico dell'Ente ed assicurando la corretta fruizione dei servizi da parte dell'utenza, con particolare attenzione agli aspetti inerenti alla resilienza e alla sicurezza informatica, in particolare:
  - Assistenza tecnica inerente ai sistemi e alle soluzioni di cui sopra, incluso help desk di primo e/o secondo livello verso gli utilizzatori finali dei sistemi e apparati di competenza, sia fisici sia virtuali e anche cloud-based;
  - Monitoraggio proattivo, reattivo e interventi specialistici di supporto e di ripristino sugli apparati IT, sui sistemi (s.o., dbms, middleware, container, proxy, ecc.), sui dati, sugli applicativi e sui servizi, cioè sui diversi asset di competenza;
  - Installazione, supporto e assistenza per il dispiegamento, la configurazione e la gestione sistemistica, on premis o in cloud, 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, on premis o in cloud: sistemi operativi server, virtualizzazione, dominio (utenti, gruppi, risorse), antivirus e antimalware (server, endpoint, 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 per gli asset di competenza;
  - Valutazione e co-gestione dei sistemi per l'erogazione dei servizi cloud: utenze, diritti, caselle di posta (personali e condivise) e calendari condivisi, ambienti collaborativi, comunicazione unificata (messaggistica istantanea, presenza, riunioni, ecc.), trasferimento e scambio file;
  - Collaborazione per lo studio, progettazione, configurazione, supporto e co-gestione dei sistemi per l'erogazione dei servizi Internet e Intranet tradizionali: siti, portali, web facilities (wiki, blog, WS, etc.), container, microservizi, 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;
  - Evoluzione dell'infrastruttura IT e studio, analisi, progettazione e implementazione di soluzioni e migrazioni cloud secondo i diversi paradigmi;
- Ricopre il ruolo di Referente "vicario" per la cybersicurezza, Punto di contatto ACN "sostituto" per l'Ente (Legge 90 e D.Lgs. n. 138 del 2024) e Referente CSIRT;
- Valuta, definisce, attiva, realizza e cura gli adempimenti di sicurezza per il rafforzamento della resilienza dell'Ente e richiesti dalla normativa vigente, in particolar modo quanto previsto dalla Legge 90/2024 all' art. 8 e dal D.Lgs. n. 138/2024 agli artt. 24, 25 e 26 (es. collabora alla stesura della documentazione cyber prevista, esegue le attività di analisi del rischio cyber, garantisce la sicurezza nella catena di approvvigionamento, cura la sicurezza dell'acquisizione e della manutenzione dei sistemi informativi e di rete, collabora proattivamente nella

gestione di incidenti di sicurezza e nella loro segnalazione all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale);

- Collabora proattivamente nella definizione, adozione e presidio del modello interno di governance per la sicurezza informatica;
- Si occupa della definizione, adozione e successivi aggiornamenti della procedura di gestione degli incidenti (Incident Response Plan – IRP);
- Collabora all'elaborazione ed all'implementazione di policy di sicurezza aziendale e delle policy di protezione degli asset (utenze, cloud, sistemi ICT) di competenza, compresa la stesura della relativa documentazione e delle procedure (es. Vademecum, Istruzioni, ecc.);
- Cura programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica e di pratiche di igiene in ambito cyber, 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 strumentazioni informatiche individuali e dei sistemi centralizzati gestiti on premis e in cloud, quali, ad esempio, sistemi ad autenticazione multipla (MFA), firewall applicativi e controllo degli accessi;
- Cura pianificazione, acquisizione, definizione, sviluppo e gestione, eventualmente anche tramite soggetti terzi, di sistemi informatici centralizzati complessi o di servizi gestiti, anche in cloud, per gli ambiti di System Information and Event Management (SIEM), Security Operation Center (SOC), eXtended Detection and Response (XDR), Managed Detection and Response (MDR), Computer Security Incident Response Team (CSIRT), ecc., specie con riguardo ai log, agli aspetti di sicurezza informatica e al controllo degli accessi;
- Svolge analisi continuativa e definisce i requisiti prestazionali e di sicurezza dei sistemi, esegue il 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 l'acquisto e la gestione di apparati di protezione evoluti quali firewall della tipologia Next Generation FireWall (NGFW) e Web Application Firewall (WAF), e l'individuazione, evoluzione e co-gestione di sistemi di rilevamento di attacchi e minacce quali Intrusion Detection/Prevention System (IDS/IPS), sia locali e centralizzati sia di rete;
- 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), anche mediante soluzioni cloud-based;
- Collabora proattivamente nella definizione e adozione di piani di DR/BC;
- Cura la stesura di specifiche tecniche e funzionali per sistemi e software di competenza e la predisposizione dei documenti tecnici di gara;
- Redazione delle istruzioni operative per la sicurezza di sistemi e delle banche dati di competenza;
- 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.ii.;

- Valuta, analizza e fornisce supporto e collaborazione con altre strutture, per gli ambiti e gli asset di competenza (utenti, sistemi IT, cloud) sui temi indicati.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE:

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

- aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- analisi e gestione dei rischi e dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, 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), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analisys, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzati in economia dalla Direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all' "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 relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla Direzione;
- 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) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
- presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
- analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
- 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 i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
- 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 interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'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 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 Elevata Qualificazione.
Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. – Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

COMPETENZE GENERALI

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

a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 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 documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato I7 del D.Lgs. 36/2023 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 EQ 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;
- 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.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Flessibilità
5. Problem Solving

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

Alla EQ potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'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 alle 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 previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.
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 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e Trasformazione Digitale e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

E.Q. RETI, POSTAZIONI E MULTIMEDIA

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TRASFORMAZIONE DIGITALE - SERVIZIO CYBERSICUREZZA E INFRASTRUTTURE DIGITALI

GRADUAZIONE: C

REQUISITI SPECIFICI

Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni ed equipollenti, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative e professionali 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"
Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.2 "Gestione e sviluppo delle reti anche Wi-Fi"
Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"
Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"
Macrofunzione cod. 36.7 "Progettazione e gestione sistemi multimediali"
Macrofunzione: cod. 36.10 "Sistemi ICT infrastruttura digitale"
Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"
Macrofunzione cod. 36.13 "Architettura IT dell'Ente"

Nell'ambito di tali macrofunzioni, alla posizione di Elevata qualificazione competono le funzioni nei seguenti ambiti:

- Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e sicurezza delle informazioni della Direzione;
- Collaborazione e supporto per progetti e nella definizione di azioni per l'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica, del Piano per l'Adozione

dell'Intelligenza Artificiale, su tematiche afferenti a Firenze Digitale e nell'implementazione di reti di sensoristica IoT;

- Proposta e gestione, per gli ambiti di competenza, di progetti basati su soluzioni di intelligenza artificiale;
- Assistenza tecnica inerente alle postazioni di lavoro, alle dotazioni degli uffici e agli apparati di rete, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti;
- Studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di dispositivi di lavoro individuali (desktop, notebook, ecc.), fisici e virtualizzati, o di evoluzione di quelli esistenti, compreso la gestione di piattaforme centrali, anche cloud-based di gestione degli end-point, effettuando altresì la relativa analisi e gestione del rischio, valutazione tecnico-economica e ne cura gli ambiti di resilienza e di sicurezza informatica;
- Presidio del ciclo di vita delle licenze per gli asset di competenza;
- Attività di studio, progettazione, realizzazione, evoluzione, messa in esercizio e gestione di dotazioni e strumentazioni informatiche per le esigenze degli uffici;
- Gestione, compreso monitoraggio proattivo e reattivo, 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, le reti di sensori (IoT) e le reti interne degli uffici (wired e wireless) e la rete dei rilevatori presenze (badge);
- Attività di studio, progettazione, messa in esercizio e gestione dei nuovi apparati di rete o evoluzione di quelli esistenti, inclusa la valutazione tecnico-economica;
- Coordinamento e definizione delle attività derivate dalle convenzioni di sviluppo delle diverse reti con altri Enti/Soggetti;
- Realizzazione e formazione sulle tematiche relative al networking con particolare riferimento all'utilizzo di strumenti Virtual Private Network (VPN), Network Access Control (NAC), WiFi e soluzioni basate su sensoristica Internet-of-Things (IoT);
- Analisi dei requisiti prestazionali e di resilienza delle connessioni alla rete dati e degli apparati, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare le problematiche che incidono sull'affidabilità, le prestazioni, la sicurezza;
- Progettazione, realizzazione, installazione, gestione, manutenzione e sviluppo di soluzioni e tecnologie per la multimedialità, incluse le attività a supporto di eventi istituzionali. Cura, in raccordo con i fornitori, gli apparati hardware e le componenti di rete inerenti a:
  - Streaming delle sedute del Consiglio Comunale (affiancamento);
  - Sistema di voto del Consiglio Comunale (affiancamento);
  - Sistemi di gestione code in uso presso alcuni uffici aperti al pubblico;
  - Sistemi e apparati multimediali (monitor, totem, digital signage) e streaming;
  - Sistemi e strumenti di comunicazione unificata e multi-videoconferenza, compresi supporto e collaborazione su quelli presenti o forniti, anche temporaneamente, dall'ambiente collaborativo in cloud in dotazione all'Ente.
  - Collabora con le altre strutture per gli ambiti afferenti a: rete e connettività, multimedialità, endpoint, sensoristica, dotazioni informatiche di utenti e uffici;

L'EQ, inoltre:

- Può ricoprire il ruolo di Referente "vicario" per la cybersicurezza, Punto di contatto ACN "sostituto" per l'Ente (Legge 90 e D.Lgs. n. 138 del 2024) e Referente CSIRT;
- Valuta, definisce, attiva, realizza e cura gli adempimenti di sicurezza per il rafforzamento della resilienza dell'Ente e richiesti dalla normativa vigente, in particolar modo quanto previsto dalla Legge 90/2024 all' art. 8 e dal D.Lgs. n. 138/2024 agli artt. 24, 25 e 26 ovverosia, per gli ambiti di competenza, collabora alla stesura della documentazione cyber prevista, esegue le attività di analisi del rischio cyber, garantisce la sicurezza nella catena di approvvigionamento, cura la sicurezza dell'acquisizione e della manutenzione dei sistemi informativi e di rete, collabora proattivamente nella gestione di incidenti di sicurezza e nella loro segnalazione all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- Collabora all'elaborazione ed all'implementazione di policy di sicurezza aziendale e di protezione degli asset di competenza (reti, endpoint, ecc.), compresa la stesura della relativa documentazione (es. Vademecum, Istruzioni, ecc.);
- Cura programmazione e realizzazione di interventi di cybersicurezza e di pratiche di cyber igiene, 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 e degli apparati di rete quali, ad esempio, autenticazione multipla (MFA), sistemi di protezione, ecc.;
- Collabora all'elaborazione ed all'implementazione di politiche e procedure per l'impiego della crittografia dei dati (a riposo e in transito) e per verificare l'efficacia delle misure di sicurezza attuate per mitigare i rischi cyber;
- Collabora per la pianificazione, acquisizione, definizione, sviluppo e gestione, eventualmente anche tramite soggetti terzi, di sistemi informatici centralizzati complessi o servizi gestiti, anche in cloud, per gli ambiti di System Information and Event Management (SIEM), Security Operation Center (SOC), eXtended Detection and Response (XDR), Managed Detection and Response (MDR), Computer Security Incident Response Team (CSIRT), ecc.;
- 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 le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità dei sistemi);
- Collabora all'individuazione e alla gestione di apparati di protezione evoluti quali Next Generation FireWall (NGFW), Web Application Firewall (WAF), e all'individuazione, evoluzione e gestione di sistemi di rilevamento di intrusioni, attacchi e minacce quali Intrusion Detection/Prevention System (IDS/IPS);
- Collabora alla progettazione, configurazione e gestione delle reti necessarie ai sistemi informatici finalizzati alla continuità operativa (soluzioni fault-tolerant, high-availability, ecc.), con particolare riferimento all'attivazione e definizione di una soluzione e piani di Disaster Recovery/Business Continuity (in sigla: DR/BC);
- Cura la stesura di specifiche tecniche e funzionali per reti e software di competenza e la predisposizione dei documenti tecnici di gara oltre alla redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle reti e delle banche dati di competenza;
- 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" del Regolamento UE 679/2016;

- Valuta, analizza e fornisce supporto e collaborazione con altre strutture, per gli ambiti e gli asset di competenza (reti, utenti, multimedia, sensori) sui temi indicati.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

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

- aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- analisi e gestione dei rischi dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, 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), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analisys, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzai in economia dalla direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all' "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 relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla direzione;
- 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) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
- presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
- analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
- analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
- presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
- 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 i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
- 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 interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'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 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 Elevata Qualificazione.
Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. – Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

COMPETENZE GENERALI

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

a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 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 documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato I7 del D.Lgs. 36/2023 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 EQ 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;
   - 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.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Flessibilità
5. Guida del gruppo

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

Alla EQ potranno essere delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:
- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per dipendenti e uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti alle 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 previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.
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 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e Trasformazione Digitale e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

E.Q. AMMINISTRATIVA ESPROPRI

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

MISSIONE	***Cod***	***MACROFUNZIONE***	***DECLINAZIONE***
Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.4	Espropri, occupazioni d'urgenza e trasferimenti diritti di superficie	Gestione amministrativa e contabile dei procedimenti di esproprio, occupazione d'urgenza e dei provvedimenti di autorizzazioni all'accesso
			Predisposizione degli atti tecnici e contabili finalizzati alla eliminazione onerosa dei vincoli insistenti sugli alloggi di edilizia convenzionata privata quali PEEP, PRU
			Stipula di accordi per trasformazioni diritto di superficie in proprietà e/o modifica di convenzione pregresse
			Gestione delle richieste di estinzione del diritto di prelazione sugli alloggi assegnati agli alluvionati

In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1) È responsabile della gestione dei procedimenti espropriativi, compresa la redazione dei provvedimenti conclusivi delle occupazioni di urgenza e dei provvedimenti di autorizzazione all'accesso con poteri di firma anche nelle fasi endoprocedimentali;
2) È responsabile dei provvedimenti di accertamento di entrata e di autorizzazione alla stipula, nell'ambito del procedimento di trasformazione diritto di superficie in proprietà e/o modifica convenzione e/o eliminazione dei vincoli convenzionali;
3) Partecipa con potere di firma (su delega del direttore) alle conferenze dei servizi;
4) È responsabile delle richieste di estinzione del diritto di prelazione sugli alloggi assegnati agli alluvionati ex L. 5/83.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE:

La posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:

MISSIONE	Cod	MACROFUNZIONE
Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare
	1.5	Protocollo e archivio corrente
	1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza
Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati
Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci
Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura
Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali
	36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali
Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi

In particolare assume i compiti e le responsabilità seguenti, relativamente alle attività di competenza dell'intera Direzione:

1) È Responsabile della gestione dell'attività amministrativa connessa al Piano anticorruzione, al Piano per la Trasparenza, al sistema dei controlli interni;
2) È Responsabile del coordinamento delle attività della Direzione in materia di privacy.

La posizione partecipa alle attività ascritte alle suddette Missioni e Macrofunzioni trasversali anche come Responsabile in relazione al proprio diretto ambito di competenza.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

COMPETENZE TRASVERSALI

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

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

Alla posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con relativo potere di firma:

1) 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;
2) le attività di cui ai precedenti punti a), b), c) e d) delle Competenze generali
3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

1) il potere di mantenere a sé la competenza;
2) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
3) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
4) il potere di sostituzione in caso di inerzia;
5) il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
6) il potere di revoca della delega.

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b) proposta di azioni correttive o migliorative;
c) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con gli altri Servizi dell'Ente o con soggetti esterni;
d) obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di rilievo che possa determinare effetti significativi 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;
e) obbligo di richiedere al Direttore direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO

E.Q. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO COMUNALI

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

DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Cod	***MISSIONE***	***Cod***	***MACROFUNZIONE***
15	Logistica e servizi di supporto	15.2	Autoparco e gestione flotta
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico

In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1) Responsabile della programmazione, organizzazione, gestione e controllo, dei servizi di trasporto scolastico in raccordo con la Direzione Istruzione;
2) Responsabile della programmazione, organizzazione e controllo, su destinazioni indicate dalle Direzioni competenti, dei servizi di trasporto gestiti in economia;
3) Responsabile per le proposte e collaborazione per la programmazione dell'acquisto e/o noleggio di veicoli per l'Ente; assistenza per l'acquisto e post acquisto;
4) Responsabile della gestione noleggi veicoli per l'Ente;
5) Assume la qualità di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di acquisto di beni e servizi, diretta o su delega del Dirigente;
6) Responsabile della gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di competenza;
7) Responsabile dell'analisi di mercato, selezione fornitori e prodotti con procedure di evidenza pubblica per gli acquisti di pertinenza e attività amministrativo-contabili conseguenti ai contratti conclusi;
8) Responsabile della gestione turni, orari e congedi del personale autista nell'ambito della programmazione dei servizi di trasporto scolastico e altri.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

MISSIONE	***Cod***	***MACROFUNZIONE***
Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare
	1.5	Protocollo e archivio corrente
	1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza
Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati
Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci
Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura
Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali
	36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali
Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi

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, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di

ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;

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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza

COMPETENZE TRASVERSALI:

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Problem solving
5. Orientamento all'utente/collega/cittadino

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Alla posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con relativo potere di firma:

1) 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;
2) le attività di cui ai precedenti punti a), b), c) e d) delle Competenze generali;
3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario.
4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni (con conseguente delega sui relativi capitoli), e compreso il potere di firma per la stipula dei relativi contratti, per gli importi definiti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalla Direttrice Generale, ai sensi dell'art. 23, comma 2, lett. J) e comma 4 del Regolamento, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
   a) affidamento diretto e mediante procedure sottosoglia di servizi e forniture, con assunzione del ruolo di RUP, relativi all'ambito di competenza.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:
1) il potere di mantenere a sé la competenza;
2) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
3) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
4) il potere di sostituzione in caso di inerzia;
5) il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
6) il potere di revoca della delega.

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:
a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b) proposta di azioni correttive o migliorative;
c) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con gli altri Servizi dell'Ente o con soggetti esterni;
d) obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di rilievo che possa determinare effetti significativi 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;
e) obbligo di richiedere al Direttore direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

E.Q. VALORIZZAZIONE E GESTIONE SPAZI CIMITERIALI COMUNALI

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Cod	***MISSIONE***	***Cod***	***MACROFUNZIONE***
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.4	Gestione Servizi Cimiteriali
		8.12	Valorizzazione degli spazi cimiteriali

In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1) Guida e orienta lo sviluppo di una visione socio-culturale innovativa degli spazi cimiteriali, assumendo un ruolo centrale nella definizione e nella sperimentazione di nuovi modelli organizzativi. Promuove una gestione evoluta dei complessi cimiteriali e attiva linee strategiche di valorizzazione del patrimonio monumentale, finalizzate alla costruzione di itinerari turistico-culturali di alto profilo.
2) Assicura la piena fruibilità pubblica, il decoro e la qualità degli spazi cimiteriali comunali, esercitando una responsabilità tecnica complessa e multidisciplinare su tutte le operazioni previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria, incluse inumazioni, tumulazioni e ulteriori attività istituzionali ad elevata sensibilità operativa.
3) Coordina in modo strategico la logistica e il controllo del magazzino materiali, garantendo la continuità di tutte le operazioni cimiteriali e assicurando l'efficienza delle scorte necessarie allo svolgimento dei servizi essenziali.
4) Coordina e gestisce il personale amministrativo e quello operante all'interno di tutti i cimiteri comunali.
5) Presidia le tematiche inerenti la Sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare l'interlocuzione con il Servizio Prevenzione e Protezione, con l'RSPP e le Direzione Risorse Umane per la predisposizione dei corsi di formazione e degli aggiornamenti necessari agli operatori del settore.
6) Rappresenta il Servizio nelle attività istituzionali di coordinamento con la Soprintendenza e con le Direzioni tecniche, su delega dirigenziale, contribuendo

all'integrazione delle politiche di tutela, conservazione e gestione del patrimonio storico-culturale cimiteriale.

7) È responsabile degli adempimenti autorizzatori relativi agli interventi privati nei cimiteri, gestendo un insieme articolato di attività tecniche e istruttorie per opere ornamentali, manutenzioni ordinarie e straordinarie, fino alla realizzazione di nuove edificazioni.
8) Rilascia le autorizzazioni necessarie alle altre Direzioni comunali per la realizzazione di interventi tecnici negli spazi cimiteriali e nel Giardino della Rimembranza, esercitando un ruolo di controllo e garanzia istituzionale.
9) È responsabile degli adempimenti autorizzatori a carattere temporaneo o permanente per l'accesso ai cimiteri con auto per le persone con difficoltà sanitarie che ne limitano la deambulazione.
10) Cura le procedure di gara e gli atti ad esse collegati per l'affidamento di servizi nelle aree di competenza.
11) Cura le procedure di gara e gli atti da esse collegati per l'acquisto di attrezzature e beni durevoli.
12) Assume la qualità di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di acquisto di beni e servizi, diretta o su delega del Dirigente.
13) Cura la gestione del fondo economale istituito presso il Servizio.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE:

MISSIONE	**Cod**	**MACROFUNZIONE**
Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare
	1.5	Protocollo e archivio corrente
	1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza
Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati
Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci
Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura
Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali
	36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali
Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi

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, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza

COMPETENZE TRASVERSALI
1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Problem solving
5. Orientamento all'utente/collega/cittadino

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI
Alla posizione sono delegate le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con relativo potere di firma:

1) la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione;
2) le attività di cui ai precedenti punti a), b), c) e d) delle Competenze generali
3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA
Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:
1) il potere di mantenere a sé la competenza:
2) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
3) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
4) il potere di sostituzione in caso di inerzia;
5) il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
6) il potere di revoca della delega.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b) proposta di azioni correttive o migliorative;
c) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con gli altri Servizi dell'Ente o con soggetti esterni;
d) obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di rilievo che possa determinare effetti significativi 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;
e) obbligo di richiedere al Direttore direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

AMBITO DI COORDINAMENTO WELFARE

DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO

SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO

E.Q. PN METRO PLUS E PROGETTI SPECIALI

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO– SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO

GRADUAZIONE: C

REQUISITI SPECIFICI

Possesso di consolidate e rilevanti esperienze legata ai monitoraggi e coordinamento di piani operativi/piani nazionali e/o dei progetti speciali e/o specifica preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o formazione specialistica legata ai temi giuridici, amministrativi economici ed europei/internazionali in riferimento alle attività connesse ai progetti speciali.

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale: Atti e osservazioni relative alla programmazione settennale di Fondi SIE a supporto del piano nazionale dedicato alle Città Metropolitane; Gestione amministrativa e contabile dei progetti europei in carico al Servizio e relativo monitoraggio delle entrate; Coordinamento, monitoraggio, aggiornamento e implementazione del piano operativo degli interventi e della struttura di gestione dell'organismo intermedio della città di Firenze (POC Metro 2014-2020; PN metro Plus 2021-2027, PN PU 21-27);
Promozione e sviluppo territoriale: segretariato protocollo di Intesa con la Regione Toscana nell'ambito di "Invest in Tuscany"; Coordinamento processi di finanza innovativa in riferimento alle opportunità europee e legate ai fondi SIE;

Progetti speciali e ricerca finanziamenti: Monitoraggio delle politiche comunitarie.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

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

1. cura procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino al tetto per gli affidamenti diretti ex art. 50, comma 1, D.Lgs. n. 36/2023 integrato dal Correttivo (D.Lgs. 209/2024, in vigore dal 1° gennaio 2025);
2. controllo sull'esecuzione dei contratti di competenza;
3. contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
4. organizzazione e gestione del personale afferente alla propria E.Q.;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento del sistema di gestione e controllo in capo all'Organismo Intermedio;
6. collabora alla tenuta e gestione dei fascicoli di progetto dei piani di interesse e delle relative cartelle condivise (Piano Operativo Complementare METRO 2014-2020, del PN METRO PLUS 2021-2027 e PN PU 21-27);
7. responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
8. responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati

COMPETENZE GENERALI

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

e) di supportare il Responsabile dell'Organismo Intermedio e suo delegato nonché il Dirigente Responsabile dell'articolazione programmatica e monitoraggio, verifica ed aggiornamento per la valutazione del Piano Operativo Complementare METRO 2014-2020, del PN METRO PLUS 2021-2027 e PN PU 21-27;
f) di supportare il Responsabile per il Coordinamento amministrativo ai sensi dei Si.Ge.Co dei Programmi operativi e complementari adottati dalle Autorità di Gestione;
g) di curare il monitoraggio e l'aggiornamento periodico del Manuale Operativo di Funzionamento dell'Organismo Intermedio di Firenze;
h) di supportare la redazione e gli aggiornamenti periodici dello Strumento di autovalutazione del Rischio di Frode del Programma Nazionale METRO Plus;
i) di supportare il Dirigente nella disamina degli aggiornamenti, verifiche e alla predisposizione degli atti e delle osservazioni a supporto della chiusura della programmazione 2014-2020 e dell'implementazione di quella relativa al 2021-2027;
j) di supportare il Dirigente nella funzione di gestore programma sul sistema informativo di rendicontazione del PN Metro Plus 2021-2027 e POC Metro 2014-2020 e PN PU 21-27;
k) di svolgere le attività di analisi e consulenza generale in merito alla predisposizione degli atti per la partecipazione a progetti speciali e integrati;
l) di supportare il Dirigente nell'attività di coordinamento e assistenza specialistica ai singoli servizi responsabili della realizzazione degli interventi;
m) di supportare il coordinamento e assistenza tecnica per l'implementazione e uso delle piattaforme di monitoraggio e rendicontazione (come Si-Regis e Delfi)
n) di svolgere attività di analisi e verifica della implementazione del sistema informativo dedicato alla sorveglianza, gestione e monitoraggio del Programma Nazionale METRO Plus (Metropolis) per la condivisione ai beneficiari;
o) di curare l'attività di segretariato del protocollo di intesa, inclusi possibili accordi e convenzioni attuative relativi ai rapporti in essere con la Regione Toscana e/o con possibili altri enti/autorità di gestione per l'attività legata alla promozione territoriale e roadmap internazionale;
p) di curare l'analisi delle opportunità legate alla promozione internazionale e di redazione e cura degli eventuali progetti conseguenti a livello regionale, nazionale ed internazionale;
q) di rappresentare il Comune di Firenze negli incontri con I portatori di interesse, quando necessario, a supporto del Dirigente/Direttore;

r) di supportare il Dirigente nel coordinamento delle direzioni coinvolte e nelle collegate attività ed iniziative afferenti alla attrattività internazionale ed ai progetti speciali, trattandosi di interventi multidisciplinari e multidirezionali;
s) di svolgere attività di supporto giuridico/amministrativo/economico/contabile del Piano Nazionale METRO Plus e POC Metro e dei progetti speciali (come il Piano Città) incluso il supporto al monitoraggio degli impegni e liquidazioni e la verifica della loro coerenza con le entrate;
t) di supportare il Dirigente nella predisposizione delle proposte e successive rielaborazioni ivi comprese le integrazioni/rimodulazioni richieste per il Piano Nazionale METRO Plus e POC Metro ed i progetti speciali (come il Piano Città) ed il loro monitoraggio;
u) di supportare la redazione e gli aggiornamenti periodici finalizzati alla attività di gestione e monitoraggio dell'Organismo Intermedio (come l'implementazione contabile per i monitoraggi rafforzati e gli stati di avanzamento del Piano Operativo per le sedute tecniche annuali in occasione dei comitati di sorveglianza);
v) di supportare il titolare/sostituto del titolare della Contabilità speciale del Piano Città nel coordinamento della gestione della rendicontazione sulla piattaforma dedicata (GEOCOS).

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

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

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:

- adozione atti, provvedimenti, anche conclusivi, e gestione spesa (determinazione d'impegno, determinazione di liquidazione) nei limiti degli stanziamenti disponibili e per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze;
- procedimento di affidamento e firma contratti per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze;
- Responsabile Unico del Procedimento per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

nel rispetto della pianificazione, delle attività, dei piani e progetti nonché nei limiti delle disponibilità del bilancio

- 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;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 50, comma 1, D.Lgs. n. 36/2023 2023 integrato dal Correttivo (D.Lgs. 209/2024, in vigore dal 1° gennaio 2025) - capitoli 39725 e 39728.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO

E.Q. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SUPPORTO GIURIDICO E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DELLA SALUTE

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

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Missione 8 – Macrofunzioni 8.5, 8.6 e 8.11
Missione 40 – Macrofunzione 40.4

1. Supporto giuridico e coordinamento delle attività amministrative della Direzione;
2. Cura le attività amministrative territoriali dei servizi sociali;
3. Cura l'attività amministrativa di competenza comunale (appalti, co-progettazioni, convenzioni, gestione fatturazione passiva e attiva, rivalse e altri procedimenti amministrativi connessi alle aree d'intervento) riconducibile alle aree di intervento anziani e disabilità, raccordandosi con la relativa attività gestionale attribuita alla Società della Salute e collaborando alla definizione della programmazione di settore;
4. Cura i rapporti amministrativi con la Società della Salute;
5. Supporta la Direzione nella predisposizione di regolamenti e disciplinari per l'attuazione e l'erogazione di servizi e interventi, in raccordo con la Società della Salute per le aree ricondotte alla competenza gestionale di quest'ultima;
6. Cura la predisposizione della programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi della Direzione;
7. Supporta la Direzione nella gestione dei contenziosi;
8. Cura i procedimenti amministrativi di calcolo delle prestazioni sociali agevolate riconoscibili ai cittadini beneficiari dei servizi e degli interventi previsti nei progetti assistenziali personalizzati;
9. Gestisce l'erogazione dei contributi economici di assistenza sociale previsti dai progetti assistenziali personalizzati definiti dal servizio sociale professionale;
10. Cura le procedure per l'attribuzione di contributi economici a supporto di progetti e attività realizzati da enti del terzo settore;
11. Cura la gestione delle attività amministrative afferenti all'ambito del cosiddetto sociale allargato (centri anziani, orti sociali, vacanze anziani), in raccordo con i

Quartieri;

12. Sovraintende ai procedimenti collegati alle pratiche SUAP dei servizi sociali e sociosanitari.

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. Collabora alla redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio–sanitario per gli ambiti di competenza, supportando la raccolta coordinata e il monitoraggio dei dati riguardanti le prestazioni e i servizi 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 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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI:

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Consapevolezza organizzativa
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:

1. attività contrattuale per l'affidamento di forniture e servizi, con assunzione dei relativi impegni di spesa, nei limiti della soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore;
2. atti di accertamento d'entrata e di impegno di spesa generico dei finanziamenti assegnati;
3. atti di liquidazione.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Le competenze delegate sono esercitate esclusivamente con riferimento alle funzioni e alle attività caratterizzanti l'ambito di competenze specifiche della E.Q..
La delega di cui al punto 1. è limitata all'attività contrattuale di valore non superiore alla soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore.

E.Q. COORDINAMENTO PROGETTI, SISTEMA INFORMATIVO E GESTIONE IMMOBILI

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

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Missione 8 – Macrofunzioni 8.6, 8.8, 8.9 e 8.10

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

Missione 40 – Macrofunzione 40.4

1. Coordina e cura la partecipazione a bandi o procedure non competitive di finanziamento, anche in relazione alla predisposizione dei relativi progetti, con particolare, seppur non esclusivo, riferimento all'area inclusione/marginalità adulti e all'area minori;
2. Coordina e supervisiona la programmazione e l'utilizzo del Fondo Povertà e dei finanziamenti afferenti PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 e al PNRR;
3. Coordina e supervisiona la gestione dei progetti finanziati, in raccordo con le eventuali altre EQ coinvolte nella gestione dei servizi finanziati o di altri servizi complementari;
4. Monitora l'attuazione dei progetti, curandone la rendicontazione, in raccordo con la EQ Programmazione e gestione economico finanziaria e con le eventuali altre EQ coinvolte nella gestione dei servizi finanziati;
5. Partecipa, nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con la Società della Salute, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria o altri enti, nonché con soggetti gestori dei servizi e delle strutture;
6. Fornisce supporto alle aree professionali e amministrative in relazione alla gestione, all'adeguamento e allo sviluppo dei sistemi informativi e di altre procedure informatiche, anche d'interesse della Società della Salute, in raccordo con la Direzione Sistemi Informativi, monitorandone il corretto utilizzo;
7. Supporta gli altri uffici nella rilevazione di dati sui servizi;
8. Fornisce assistenza alle postazioni, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi;
9. Partecipa, in qualità di membro, alle riunioni della Commissione della Direzione Patrimonio per l'assegnazione di immobili in base al "Regolamento per l'assegnazione, agli organismi senza fine di lucro, di immobili di proprietà comunale a canone agevolato";
10. Cura la tenuta degli elenchi delle strutture sociali assegnate a enti del terzo settore e coordina la gestione, da parte dei vari uffici della Direzione, dei rapporti con gli enti assegnatari e degli atti convenzionali di competenza connessi alla concessione dei contributi in conto affitto, nonché la predisposizione degli atti relativi alla concessione dell'abbattimento del 60% connessi ai contratti di locazione;
11. Coordina il reperimento delle nuove sedi necessarie alla Direzione Servizi Sociali per il conseguimento dei programmi assegnati;
12. Coordina, per la Direzione, la programmazione, in collaborazione con gli uffici tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di competenza della Direzione, se non diversamente previsto.

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. Collabora alla redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o socio–sanitario per gli ambiti di competenza, supportando la raccolta coordinata e il monitoraggio dei dati riguardanti le prestazioni e i servizi 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 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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

4. Consapevolezza organizzativa
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:

1. attività contrattuale per l'affidamento di forniture e servizi, con assunzione dei relativi impegni di spesa, nei limiti della soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore;
2. atti di accertamento d'entrata e di impegno di spesa generico dei finanziamenti assegnati.
3. Atti di liquidazione.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Le competenze delegate sono esercitate esclusivamente con riferimento alle funzioni e alle attività caratterizzanti l'ambito di competenze specifiche della E.Q..
La delega di cui al punto 1. è limitata all'attività contrattuale di valore non superiore alla soglia per l'affidamento diretto prevista dalla normativa sui contratti pubblici in vigore.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE CULTURA E SPORT

SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI

E.Q. FIRENZE PATRIMONIO MONDIALE E RAPPORTI CON UNESCO

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE CULTURA E SPORT - SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Le competenze specifiche della posizione si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:
Missione cod. 22 "Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali".
Macrofunzione cod. 22.2 "Centro Storico Unesco".
Declinazioni:

- proposta del Piano di gestione previsto dalla Convenzione Unesco per la promozione, conservazione, valorizzazione e gestione del centro storico di Firenze;
- redazione e monitoraggio del Piano di Gestione previsto dalla Convenzione Unesco per la promozione, conservazione, valorizzazione e gestione del Centro storico di Firenze;
- ricerca e acquisizione di risorse per la promozione, conservazione, valorizzazione e gestione del Centro storico di Firenze.

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Dirigente avendo in particolare la responsabilità per:

- la valutazione, armonizzazione e coordinamento dell'azione tecnico-amministrativa in coerenza con le vigenti disposizioni UNESCO riferite al territorio comunale;
- la redazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano di Gestione previsto dalla Convenzione UNESCO del 1972 ai fini della conoscenza, della salvaguardia, della valorizzazione e gestione sostenibile del sito Centro storico di Firenze;
- l'insieme delle azioni inerenti l'attività di: individuazione concertata di linee guida e progetti comuni da inserire nel Piano di Gestione coordinando, attraverso il comitato di Pilotaggio, i soggetti competenti e portatori di interesse, pubblici e privati, che operano nel Centro Storico di Firenze;
- la gestione dei finanziamenti destinati al Piano di Gestione ed ai relativi Piani di Azione, in particolare è responsabile per i progetti finanziati dalla Legge 77/2006 destinata ai progetti per i siti UNESCO italiani;
- redazione periodica dei rapporti sullo stato di conservazione del centro storico e sulle variazioni del Piano di Gestione e dei Piani di Azione e l'organizzazione di

missioni consultive e di monitoraggio da parte delle autorità nazionali e internazionali preposte in raccordo con il Coordinatore;
- i rapporti e le attività con gli organi di Governo centrale e con gli Enti e Istituzioni europee ed internazionali, anche nel rafforzamento delle collaborazioni tra siti Patrimonio Mondiale UNESCO;
- i rapporti interni alle varie Direzioni nell'ambito della presente disciplina, sviluppando documentazione integrativa utile all'armonizzazione delle regolamentazioni delle altre direzioni con la normativa UNESCO, nonché partecipa alle riunioni tecniche in materia UNESCO ai vari livelli regionale, nazionale ed internazionale, avendo cura di redigere apposite relazioni sugli esiti degli incontri;
- la redazione delle valutazioni di impatto sul patrimonio, come richiesto dalle linee guida operative del Centro del Patrimonio Mondiale, su progetti infrastrutturali, aree in trasformazione e varianti urbanistiche che ricadono all'interno della C*ore Zone* e della *Buffer Zone* del Sito;
- il coordinamento e la gestione di progetti di conoscenza e valorizzazione legati al patrimonio culturale di competenza dell'amministrazione comunale, altresì in rapporto alle istituzioni culturali della città e anche in occasione di centenari e di ricorrenze storiche;
- il coordinamento del laboratorio congiunto con l'Università degli Studi di Firenze – Comune di Firenze "HeRe_Lab", per la promozione e la realizzazione di progetti, studi e ricerche sul territorio e sul patrimonio culturale e naturale, materiale e immateriale in base alle convenzioni e designazioni UNESCO.

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 la protocollazione e 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 della trasparenza, al sistema dei controlli interni, in materia di prevenzione alla corruzione e per gli adempimenti inerenti le istanze di accesso agli atti di competenza;
6) collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
7) incaricato del trattamento dei dati personali,
8) istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria 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 Elevata Qualificazione.
Pertanto, la posizione:

- può svolgere la funzione di RUP, ai sensi e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina di settore;
- effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;
- istruisce e redige, congiuntamente con il RUP ed il Dirigente, la progettazione prevista dalla normativa vigente per le procedure di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- adempie alle prescrizioni in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- svolge la direzione nell'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:
   - 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 degli altri strumenti di programmazione (DUP, PIAO);
f) di informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei

servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;

g) degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

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

- 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;
- la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
- 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;
- l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;
- 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 nazionale e dalla regolamentazione dell'Amministrazione Comunale.
Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore, della regolamentazione adottata dai

competenti organi dell'Amministrazione Comunale e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente/Direttore.

SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI

E.Q. BIBLIOTECHE

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE CULTURA E SPORT - SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Le competenze specifiche della posizione si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:
Missione - Cod. 22: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;
Macrofunzione – Cod. 22.10: Rete delle Biblioteche Fiorentine e Sistema documentale integrato;
Attività:

- Gestione, conservazione, promozione e valorizzazione delle Biblioteche Comunali;
- gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento delle biblioteche comunali (servizio di sorveglianza, di pulizia etc.) con il supporto della struttura amministrativa coordinata dal Dirigente del Servizio;
- tenuta degli inventari delle biblioteche comunali;
- coordinamento delle attività all'interno delle biblioteche comunali per l'acquisto libri e materiale multimediale, acquisizioni, donazioni previa istruttoria e parere dei referenti bibliotecari);
- monitoraggio dei servizi resi da enti terzi;
- gestione delle procedure inerenti ad attività di scarto;
- gestione e coordinamento della rete interbibliotecaria e documentale composta dai vari Comuni dell'area fiorentina e da soggetti culturali aderenti alla rete Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF), delle attività connesse comprendenti la gestione dell'automazione della catalogazione e dell'assistenza al prestito automatizzato;

Missione - Cod. 22: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;
Macrofunzione – Cod. 22.12: Valorizzazione del Patrimonio Librario;
Attività:

- ricerca ed individuazione di finanziamenti utili alla realizzazione delle proposte di promozione della lettura, e dei progetti di cura, gestione, conservazione, restauro, valorizzazione catalogazione e digitalizzazione del patrimonio prodotti dai Referenti delle Biblioteche.

La posizione opera in diretta collaborazione e a supporto del Dirigente del Servizio, avendo in particolare la responsabilità per:

- procedimenti relativi al funzionamento gestionale e al coordinamento delle attività delle biblioteche comunali con proposta di programmazione annuale, condivisa con i referenti delle biblioteche quali: acquisto libri e materiale multimediale, acquisizione donazioni e attività di scarto, servizi di sorveglianza e pulizia) nonché monitoraggio dei servizi resi da enti terzi;
- attività e progetti speciali che attengono al sistema bibliotecario fiorentino condivisi con il Dirigente del servizio al fine di evitare un frazionamento della spesa e non inerente alla programmazione annuale;
- valorizzazione, conservazione e gestione del patrimonio librario e delle risorse documentarie e informative;
- realizzazione delle attività di pubblica lettura delle biblioteche decentrate;
- organizzazione e gestione anche amministrativa contabile dei servizi, compresi quelli affidati a soggetti terzi, nonché diversificazione delle attività destinate alle varie tipologie di utenza;
- promozione dell'attività delle biblioteche cittadine, per avvicinare i potenziali fruitori del servizio, in particolare sui progetti rivolti a giovani e ragazzi e le fasce deboli di utenza, raccordando le conseguenti attività di comunicazione d'intesa con le scelte programmatiche della Direzione e dell'Ente, nella suddetta materia, ai fini del radicamento delle biblioteche sul territorio.
- la E.Q. cura i rapporti e i progetti con le associazioni culturali del territorio e con il volontariato e fornisce, con il supporto dei referenti delle biblioteche, report periodici al dirigente del servizio e all'assessorato sui progetti realizzati e gli utenti effettivamente coinvolti.
- predisposizione dei contenuti e atti per le procedure relative all'ufficio di coordinamento delle biblioteche, quali gare e appalti e regolamenti dei servizi, sotto indirizzo e supervisione del Responsabile del Servizio, garantendo il supporto nella predisposizione di provvedimenti, convenzioni, protocolli inerenti al servizio bibliotecario e la programmazione della spesa;
- attività di studio ed analisi dei rischi potenziali cui sono soggette le collezioni storiche delle biblioteche, la fattibilità degli interventi, i materiali, le tecniche e le strumentazioni.
- organizzazione e cura delle attività di conservazione del patrimonio storico delle biblioteche, di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro dei beni di competenza, nonché dell'organizzazione e gestione delle attività di valorizzazione delle collezioni storiche delle biblioteche.

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 al proprio ambito di competenza;
2. gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
3. gestisce la protocollazione e 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 della trasparenza, al sistema dei controlli interni, in materia di prevenzione alla corruzione e per gli adempimenti inerenti le istanze di accesso agli atti di competenza;
6. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione;
7. incaricato del trattamento dei dati personali;
8. istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria 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 Elevata Qualificazione

Pertanto la Posizione:

- può svolgere la funzione di RUP, ai sensi e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- effettua valutazione di coerenza e sostenibilità economica degli interventi previsti;
- istruisce e redige, congiuntamente con il RUP ed il Dirigente, la progettazione prevista dalla normativa vigente per le procedure di affidamento di forniture e servizi di competenza;
- adempie alle prescrizioni in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- svolge 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 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.

e) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP, PIAO);
f) di informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
g) degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Problem solving
5. Ottimizzazione delle risorse

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:

- 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;
- la responsabilità dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro (IVA esclusa) per singola acquisizione;
- la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
- la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;

- 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; l'adozione degli atti amministrativi relativi ai compiti delegati e di tutti i provvedimenti connessi, anche a rilevanza esterna, compreso le determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione;
- 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 nazionale e dalla regolamentazione dell'Amministrazione Comunale.

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore, della regolamentazione adottata dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale e delle disposizioni eventualmente impartite dal Direttore/Dirigente.

AMBITO DI COORDINAMENTO URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO, SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE

DIREZIONE URBANISTICA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA

E.Q. SUPPORTO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE URBANISTICA – SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA

GRADUAZIONE: B

REQUISITI SPECIFICI:

Laurea in Giurisprudenza, esperienza/competenza nelle attività principali della EQ.

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE *(COD. 4.2,4.3,4.5, 4.6)*

Supporto giuridico e amministrativo sull'insieme delle materie della pianificazione urbanistica. Il supporto, rivolto a responsabili tecnici, richiede forte integrazione con competenze e linguaggi tecnici, oltre a specifiche competenze tecnico professionali in materia giuridica e amministrativa. L'attività si connette strettamente ai processi gestiti dalla Pianificazione urbanistica mutuando da essi l'alto grado di disomogeneità/variabilità dei processi e la connessione con l'attuazione del programma del Sindaco. Assume particolare rilevanza l'attenzione all'innovazione per il miglioramento e la semplificazione dell'azione amministrativa, garantendo il supporto alla trattazione dei procedimenti in modalità di Conferenza di servizi e promuovendo l'uso di modalità telematiche e della dematerializzazione documentale, l'implementazione di forme di comunicazione e d'informazione ai cittadini attraverso canali digitali e tradizionali secondo un approccio integrato.

L'attività della E.Q. si articola nelle seguenti funzioni e responsabilità:

- redazione provvedimenti amministrativi di avvio/adozione/approvazione/efficacia relativi alla pianificazione urbanistica generale e attuativa ivi compresi quelli che comportano apposizione di vincoli preordinati all'esproprio, nell'ambito dei procedimenti ordinari e speciali previsti da leggi di settore;
- pubblicazione e deposito con valore legale di avvisi e documentazione;

- supporto all'istruttoria di osservazioni e proposte di variante agli strumenti di pianificazione, anche attraverso il popolamento di data base;
- supporto amministrativo nell'iter di coordinamento di interventi di rigenerazione urbana con Direzioni comunali competenti, enti terzi e promotori pubblici o privati, dal momento della presentazione delle richieste di attivazione fino ai provvedimenti di approvazione ed efficacia, nonché nella successiva fase di progettazione esecutiva delle opere di urbanizzazione;
- risoluzione problematiche giuridiche negli incontri tecnici e nelle conferenze di servizi;
- controllo e monitoraggio fasi e termini dei procedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa ai fini della speditezza dell'azione amministrativa; supporto nella redazione di schemi procedurali e crono programmi procedimentali;
- azioni per facilitare lo scambio telematico della documentazione; partecipazione attiva ad azioni dirette alla sperimentazione e messa a regime di piattaforme interoperabili; studio ed elaborazione soluzioni dirette alla conservazione e fascicolazione dei documenti digitali;
- supporto giuridico amministrativo per convenzioni urbanistiche e provvedimenti conseguenti, per garanzie fideiussorie e gestione dei rapporti con gli operatori /professionisti incaricati per la loro corretta predisposizione; richieste verifiche antimafia; rapporti con studi notarili e legali e con operatori inerenti alla stipula delle convenzioni;
- supporto giuridico amministrativo nei processi di valutazione ambientale strategica [VAS];
- redazione di provvedimenti amministrativi di aggiornamento dei valori unitari della monetizzazione per mancata cessione delle dotazioni territoriali/compensazioni negli interventi urbanistici;
- redazione provvedimenti a seguito di notifica nuovi decreti beni culturali;
- aggiornamenti catasto delle aree percorse da incendi boschivi;
- adeguamenti a strumenti di pianificazione sovraordinata;
- attività per la consultazione e visibilità degli atti di pianificazione urbanistica, redazione pagine web;
- redazione elaborati e comunicati del Garante comunale dell'Informazione e della Partecipazione della pianificazione urbanistica, pubblicazione di avvisi e comunicati e redazione di relazioni del Responsabile del procedimento degli atti di pianificazione da allegare agli atti deliberativi;
- gestione archivio dei piani urbanistici attuativi, coordinamento delle procedure di attività inserimento dati; monitoraggio del patrimonio documentale, riordino, bonifica banche dati e selezione di documenti in copia per un primo scarto d'archivio;
- gestione procedimenti di accesso agli atti della pianificazione urbanistica, "documentale", "civico semplice", "civico generalizzato", "dei consiglieri comunali e di quartiere"; supporto ai tecnici comunali e ai professionisti per consultazioni in archivio, ricerche e rilascio copie conformi; aggiornamento della modulistica a disposizione dell'utenza e relativa pubblicazione in rete civica;
- approfondimenti giuridici specialistici della pianificazione urbanistica, risposte a quesiti, studio; redazione di rapporti istruttori e formulazione di quesiti;

- supporto al Dirigente del Servizio Amministrativo Urbanistica per la predisposizione degli atti relativi a bilancio annuale e pluriennale, DUP, PEG e PIAO e per la loro gestione, al controllo di gestione e alla contabilità analitica, ponendosi come collettore delle esigenze dell'area di pianificazione urbanistica;
- adempimenti per pubblicazione e deposito degli elaborati inerenti atti di governo del territorio per conto del responsabile del procedimento.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

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

- collaborazione alla redazione e aggiornamento dei regolamenti del settore;
- gestione dell'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestione l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- incarico 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 alle funzioni e attività di competenza della posizione, 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:
   - 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.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI:

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA

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 dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

E.Q. EDILIZIA - ISPETTORATO E CILA

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE URBANISTICA – SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

GRADUAZIONE: C

REQUISITI SPECIFICI:

Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE ***(cod. 9.1, 9.6, 9.4, 4.5)***

Controlli sull'attività edilizia ed urbanistica e repressione dell'abusivismo, procedimenti edilizi, gestione oneri di urbanizzazione, predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio.
Le competenze specifiche sono quelle assegnate al comune in materia vigilanza, controllo e repressione dell'attività edilizia abusiva, sia in relazione ad accertamenti edilizi, che al deposito di Comunicazioni di Inizio Lavori per Attività edilizia Libera Asseverata

(CILA). Nell'esercizio di tali competenze la E.Q. verifica la conformità ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia, nonché alla disciplina di settore.
A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica all'interno dei procedimenti di accertamento di abuso edilizio, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo;
- concorre alle attività di accertamento edilizio, anche a supporto degli altri uffici del Servizio, nonché della Polizia Municipale anche in sede di Polizia Giudiziaria;
- formula motivate proposte di provvedimenti inibitori e sanzionatori a seguito di accertamento di attività edilizia abusiva;
- provvede alla quantificazione delle sanzioni edilizie, ove necessario tramite stima dell'incremento di valore connesso alle opere abusive, e del contributo di costruzione;
- predispone le proposte di acquisizione degli immobili al patrimonio comunale ai fini della demolizione coattiva in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione;
- cura le diverse fasi propedeutiche alla demolizione coattiva degli abusi edilizi, con il supporto dei competenti uffici della Polizia Municipale e dei Servizi Tecnici e dei diversi Uffici del Comune interessati, nonché in coordinamento con i soggetti competenti alla gestione dei vincoli (Regione Toscana Genio Civile, Soprintendenza, ecc), per le dovute valutazioni di carattere tecnico e operativo, anche tramite ulteriore attività di accertamento e verifica in loco;
- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica assicurando i livelli di controllo prescritti dalla Legge sulle CILA;
- individua, nell'ambito dell'istruttoria tecnica, i casi nei quali è richiesto il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché gli ulteriori approfondimenti e contributi istruttori che si rendano necessari, su particolari materie ed aspetti;
- cura l'acquisizione di pareri di altri uffici interni od esterni alla Direzione;
- cura l'acquisizione di pareri da parte di altri Enti (Soprintendenza, USL, Regione Toscana), in relazione alla presenza di vincoli o discipline di settore;
- svolge le attività necessarie a riscontrare le richieste di informazioni sull'attività e sulle procedure edilizie provenienti dagli Organi dell'Amministrazione e da soggetti istituzionali diversi;
- 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;
- supporta lo sportello informativo tematico in materia di legittimità degli immobili;
- 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;

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE:

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

- verifica e riscontro della presenza di pendenze in termini di abusivismo edilizio o di pratiche attive rispetto a segnalazioni di cittadini e richieste dell'Amministrazione;
- 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;
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- attività finalizzate all'acquisizione degli immobili al patrimonio comunale per la demolizione coattiva in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione;
- cura dei progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività di competenza;
- gestione del protocollo e dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura degli 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 vola 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:
    - segnalazione delle criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e delle relative esigenze;
    - 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;
- 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.
- proposta di valutazione;

d) 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 dal 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.

E.Q. EDILIZIA – INTERVENTI CONSERVATIVI – SCIA

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE URBANISTICA – SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

GRADUAZIONE: B

REQUISITI SPECIFICI

Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE *(cod. 9.1,9.6, 9.4, 4.5)*

Controlli sull'attività edilizia edilizi, gestione oneri di urbanizzazione, predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio.

Ha la responsabilità dell'attività di tempestiva verifica e controllo ex-post della conformità degli interventi edilizi soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), con esclusione di quelli inerenti attività produttive. In particolare, cura la verifica della conformità degli interventi rispetto ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia vigente, nonché alla disciplina di settore inerente all'attività edilizia, nei termini assegnati dalla legge, contribuendo all'esercizio delle funzioni assegnate al Comune in materia di vigilanza sull'attività edilizia, proponendo l'assunzione di idonei provvedimenti.

A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e di verifica tecnica di tutte le SCIA edilizie afferenti interventi di tipo conservativo, con esclusione di quelle inerenti attività produttive, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo;
- individua, nell'ambito dell'istruttoria tecnica, i casi nei quali è richiesto il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché gli ulteriori approfondimenti e contributi istruttori che si rendano necessari, su particolari materie ed aspetti;
- cura l'acquisizione dei necessari pareri e contributi coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni alla Direzione;
- promuove l'attività di verifica sul campo di particolari casistiche, con il supporto dell'Ufficio ispettorato;
- verifica la correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto per i diversi interventi edilizi;
- formula motivate proposte di provvedimento inibitorio dell'attività edilizia o degli effetti dei titoli depositati, nei casi previsti dalla legge, in mancanza dei necessari requisiti di conformità;
- 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, sia all'interno dei procedimenti attivati che in forma preventiva, 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

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

Relativamente di competenza la posizione partecipa alle seguenti attività:

- verifica e riscontro rispetto a segnalazioni di attività edilizia da parte di cittadini e richieste dell'Amministrazione;
- 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;
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- cura dei progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività di competenza;
- gestione del protocollo e dell'archivio corrente per l'ambito di competenza
- cura degli 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 vola 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:
    - segnalazione delle criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e delle relative esigenze;
    - 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;
    - 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.
    - proposta di valutazione;

d) 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 dal 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.

E.Q. EDILIZIA – PERMESSI DI COSTRUIRE, AGIBILITÀ E TRANSIZIONE DIGITALE

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE URBANISTICA – SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

GRADUAZIONE: C

REQUISITI SPECIFICI

Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE *(cod. 9.1,9.6, 9.4, 4.5)*

Controlli sull'attività edilizia ed urbanistica e repressione dell'abusivismo, procedimenti edilizi, gestione oneri di urbanizzazione, predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

Ha la responsabilità della gestione delle istanze di Permesso di costruire anche di tipo alternativo a SCIA e delle SCIA sostitutive di permesso di costruire per interventi di tipo non conservativo, anche 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.
Gestione delle competenze in materia di attestazione di agibilità degli immobili. Ha inoltre la responsabilità della gestione delle preventive verifiche di conformità degli interventi, sotto il profilo edilizio, con riferimento ai procedimenti di approvazione di opere pubbliche.
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:

- cura l'istruttoria delle richieste di parere nell'ambito dei procedimenti di approvazione di opere pubbliche
- 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:
  - 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, USL, 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;
- predispone l'elenco delle agibilità depositate per l'invio alla competente USL con evidenza delle attestazioni di agibilità connesse ad interventi che comportino la formazione di nuove unità immobiliari e i mutamenti della destinazione d'uso;
- promuove l'attività di verifica sul campo di particolari casistiche, con il supporto dell'Ufficio ispettorato;
- coordina il personale tecnico e amministrativo per il riordino e la selezione degli atti edilizi presenti nell'archivio ai fini della loro dematerializzazione, a vantaggio delle attività di controllo e verifica degli Uffici e degli utenti esterni;

- 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.
- 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;
- 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 in collaborazione con la E.Q. Archivio e protocollo;
- supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- cura dei progetti di carattere trasversale a più Direzioni, coordinando il personale assegnato;
- implementazione del DB gestionale in uso con registrazione delle attività di competenza;
- gestione del protocollo e dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura degli 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 vola 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:
    - segnalazione delle criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e delle relative esigenze;
    - 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;
    - 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.
    - proposta di valutazione;
d) 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 dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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.

E.Q. EDILIZIA PRODUTTIVA

TIPOLOGIA DI E.Q.
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

DIREZIONE URBANISTICA – SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

GRADUAZIONE: B

REQUISITI SPECIFICI
Laurea in Architettura o Laurea Ingegneria civile

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE ***(cod. 9.1, 9.6, 9.4, 4.5)***
Controlli sull'attività edilizia ed urbanistica e repressione dell'abusivismo, procedimenti edilizi, gestione oneri di urbanizzazione, predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio.
Ha la responsabilità dell'attività di tempestiva verifica e controllo ex-post della conformità dei nuovi interventi edilizi inerenti attività produttive soggetti a CILA e a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per attività produttive. In particolare, esamina tutte le SCIA e tutte le CILA per opere edilizie relative ad attività produttive verificando la conformità degli interventi rispetto ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia vigente, nonché alla disciplina di settore inerente l'attività edilizia, nei termini assegnati dalla Legge, contribuendo all'esercizio delle funzioni assegnate al Comune in materia di controllo e vigilanza sull'attività edilizia, proponendo l'assunzione di idonei provvedimenti.
Svolge attività di supporto alle verifiche di conformità sull'esercizio delle attività produttive, su richiesta dei competenti Uffici delle Direzioni Attività economiche, Ambiente e Servizi Sociali, con specifico riferimento alla materia urbanistico-edilizia per SCIA ed Autorizzazioni per avvio e modifica di attività, Autorizzazioni ambientali, Impianti di telefonia mobile.
Svolge attività di coordinamento per ottimizzare la gestione dei procedimenti unici e trasversali e per l'applicazione delle discipline comunali di settore.
Ha inoltre la responsabilità del controllo delle attestazioni di agibilità relative ad attività produttive.

A tale scopo:
- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e di verifica tecnica su CILA e di tutte le SCIA edilizie riferiti ad

attività produttive, secondo i principi e le tempistiche del procedimento amministrativo;
- individua, nell'ambito dell'istruttoria tecnica, i casi nei quali è richiesto il parere della Commissione Edilizia Interna, nonché gli ulteriori approfondimenti e contributi istruttori che si rendano necessari, su particolari materie ed aspetti;
- cura l'acquisizione dei necessari pareri e contributi coinvolgendo anche gli altri uffici interni o esterni alla Direzione;
- promuove l'attività di verifica sul campo di particolari casistiche, con il supporto dell'Ufficio ispettorato edilizio;
- verifica la correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto per i diversi interventi edilizi;
- formula motivate proposte di provvedimento inibitorio dell'attività edilizia o degli effetti dei titoli depositati, nei casi previsti dalla Legge, in mancanza dei necessari requisiti di conformità;
- cura le verifiche di conformità urbanistico-edilizia a seguito di avvio e modifica di attività produttive, nell'ambito dei controlli di competenza di altre Direzioni;
- cura, per gli aspetti urbanistico-edilizi, l'istruttoria delle richieste di parere nell'ambito dei procedimenti autorizzativi in materia ambientale e di esercizio di attività produttive in genere;
- cura la verifica di conformità di tutte attestazioni di agibilità su attività produttive;
- 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, sia all'interno dei procedimenti attivati che in forma preventiva, 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 urbanistico-edilizia comunale e proposta di aggiornamenti e innovazioni;
- proposta di aggiornamenti e innovazioni della disciplina urbanistico-edilizia comunale in raccordo con la disciplina di settore per le attività produttive;
- verifiche di conformità edilizia nell'ambito di procedimenti autorizzativi in materia ambientale e di commercio;
- 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;
- gestione del protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura degli 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 vola 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:
    - segnalazione delle criticità di ordine organizzativo e gestionale dell'Ufficio e delle relative esigenze;
    - 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;
    - 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.
    - proposta di valutazione;
d) 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;

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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 dal 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.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE AMBIENTE

SERVIZIO SOSTENIBILITÀ, VALUTAZIONE AMBIENTALE, GEOLOGIA E BONIFICHE

E.Q. VALUTAZIONI AMBIENTALI, GEOLOGIA E ACQUE

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE AMBIENTE - SERVIZIO SOSTENIBILITÀ, VALUTAZIONE AMBIENTALE, GEOLOGIA E BONIFICHE

GRADUAZIONE: B

REQUISITI SPECIFICI

Diploma di Laurea in materie tecnico-scientifiche

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

La posizione si inserisce nelle seguenti macrofunzioni del funzionigramma dell'Amministrazione: 4.1, 4.10, 37.8, 37.11

VALUTAZIONI AMBIENTALI

Ha la responsabilità delle attività connesse ai compiti derivanti dalla normativa sulla VIA e sulla VAS di competenza comunale, compresa la messa a punto degli studi necessari ad attivare procedure VIA o VAS di competenza della Direzione o ad essa affidate, con la collaborazione, nelle materie di competenza delle altre EQ della Direzione.
Ha la responsabilità del rilascio di pareri di competenza circa procedimenti quali AUA, AIA, ecc.

GEOLOGIA

Ha la responsabilità della predisposizione di studi ed elaborazioni di geologia territoriale inerenti agli aspetti geologici, idrogeologici, idraulici e sismici del territorio comunale.
Ha la responsabilità della redazione di relazioni geologiche e geologico-tecniche a supporto delle opere pubbliche di competenza comunale e connesse attività di programmazione e direzione lavori delle campagne di indagini geotecniche necessarie, compatibilmente con i carichi di lavoro da tale attività scaturenti.
Ha la responsabilità della redazione di relazioni geologiche di fattibilità a supporto dell'attività di pianificazione del territorio, in riferimento agli aspetti geologici, idrogeologici, sismici ed idraulici.
Ha la responsabilità dell'istruttoria relativa all'endoprocedimento connesso al rilascio di nulla osta per il vincolo idrogeologico.
Ha la responsabilità del monitoraggio dei fenomeni di versante del territorio.

ACQUE

Ha la responsabilità del rilascio delle autorizzazioni allo scarico fuori fognatura da insediamenti domestici, nonché provvedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni in materia.

Ha la responsabilità dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei canali artificiali di competenza comunale (Goricina, Macinante, Fosso degli Ortolani, Gualchiere di Remole e Gualchiere del Girone).

Ha la responsabilità dell'implementazione del censimento e dello studio della rete dei canali artificiali di competenza comunale e dei tratti tombati del reticolo di gestione con le modalità dettate dal Dirigente e dei rapporti con eventuali soggetti gestori/concessionari.

Ha la responsabilità della gestione dei rapporti con le autorità idrauliche preposte al reticolo idrografico superficiale e con i consorzi di bonifica operanti sul territorio ed eventuale collaborazione con gli stessi per la messa a punto delle iniziative e progetti funzionali alla gestione del rischio idraulico del territorio. Ha la responsabilità della progettazione e realizzazione e manutenzione dei percorsi pedociclabili in ambito fluviale e dei relativi rapporti con la Regione Toscana.

Ha la responsabilità della progettazione e realizzazione di pozzi ad uso irriguo per le aree verdi e sportive di proprietà comunale. Ha la responsabilità, nei limiti delle competenze comunali, della tutela qualitativa e quantitativa delle acque superficiali e sotterranee anche in funzione della protezione e valorizzazione degli ecosistemi naturali ad esse correlati, compresa l'organizzazione e il coordinamento di iniziative per la diffusione del risparmio idrico e per la corretta utilizzazione dei vari tipi di acque.

Ha la responsabilità del coordinamento degli interventi pubblici e privati per il recupero alla fruizione pubblica o di mantenimento e valorizzazione ecosistemica delle sponde del reticolo ecologico costituito dal sistema dei corsi d'acqua di competenza comunale.

Ha la responsabilità dell'organizzazione e del coordinamento di iniziative per l'incentivazione del risparmio idrico.

Ha la responsabilità dell'attuazione delle disposizioni per limitare l'uso dell'acqua potabile in caso di crisi idrica e idropotabile.

Supporta il Dirigente del Servizio nei rapporti con le Autorità preposte alla programmazione e controllo del sistema di gestione del ciclo integrato delle acque nonché nei rapporti con le Società a cui è affidata la gestione del ciclo integrato stesso in ambito comunale, per quanto di competenza della Direzione Ambiente.

Ha la responsabilità del ruolo di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore.

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;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.
- 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, 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 di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
    - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
    - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
    - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
    - proposta di valutazione;
d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
    - atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
    - 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 di 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore** interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Alla posizione sono delegate tutte le funzioni inerenti l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
- capitoli di bilancio ordinario relativi alle materie di riferimento.

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

E.Q. ENERGIA BONIFICHE E TUTELA DELLA QUALITA' DELL'ARIA

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE AMBIENTE - SERVIZIO SOSTENIBILITÀ, VALUTAZIONE AMBIENTALE, GEOLOGIA E BONIFICHE

GRADUAZIONE: B

REQUISITI SPECIFICI

Diploma di Laurea in materie tecnico-scientifiche

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

La posizione si inserisce nelle seguenti macrofunzioni del funzionigramma dell'Amministrazione: 11.1, 11.3, 11.5, 37.2, 37.6

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

BONIFICHE
Ha la responsabilità dei procedimenti autorizzativi di competenza comunale di bonifica ambientale di siti inquinati, compreso il supporto ad altre Direzioni per la messa a punto degli studi e progetti di bonifica.
Ha la responsabilità della gestione delle segnalazioni di inquinamenti o sversamenti sul suolo e sottosuolo.

ENERGIA
Ha la responsabilità del controllo tecnico amministrativo (residuale) degli impianti termici privati esistenti sul territorio comunale (DPR 412/93 – DPR 551/99 – DPR 74/2013 e normativa regionale in materia).
Ha la responsabilità della ricezione del deposito di progetti d'impianti termici (L. 10/91).
Ha la responsabilità della ricezione del deposito degli attestati di conformità impianti alla regola dell'arte (DM 37/08) e di progetti di impianti tecnici (L. 248/05).
Ha la responsabilità del controllo documentale-amministrativo a campione delle pratiche di deposito presentate.
Ha la responsabilità delle attività di supporto alla pianificazione dell'Ente in materia energetica e supporto alla pianificazione edilizia ed urbanistica.
Ha la responsabilità della supervisione delle attività e dei progetti dell'Ente per il risparmio energetico.
Ha la responsabilità della programmazione e sviluppo di usi razionali dell'energia in accordo con vari Enti. A tal fine svolge il ruolo di supporto, tramite assistenza tecnica ed operativa, all'attività di Energy Manager dell'Amministrazione.
Organizza, sulla base degli indirizzi generali dell'amministrazione e sulla base delle indicazioni tecniche ed amministrative del responsabile del servizio e del direttore, iniziative inerenti il risparmio energetico e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

ARIA
Ha la responsabilità della predisposizione, aggiornamento e gestione del Piano di Azione Comunale per il risanamento della qualità dell'aria e della gestione delle attività, d'intesa con altri Enti, per gli interventi sulla qualità dell'aria.
Ha la responsabilità del coordinamento attuazione degli interventi inseriti nel Piano di Azione Comunale e responsabilità attuativa di quelli di competenza della Direzione. Cura la gestione e il coordinamento dei provvedimenti e delle attività di legge in caso di superamenti dei limiti normativi per gli inquinanti atmosferici.
Ha la responsabilità delle attività di supporto alla pianificazione dell'Ente in materia di riduzione delle emissioni.
Ha la responsabilità della supervisione delle attività e dei progetti dell'Ente per la riduzione delle emissioni.

Ha la responsabilità del ruolo di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura e, relativamente al Piano degli Investimenti, laddove designato dal Direttore.

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;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.
- 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, 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 di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
    - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
    - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
    - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
    - proposta di valutazione;
d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
    - atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
    - 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 di 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore** interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Alla posizione sono delegate tutte le funzioni inerenti l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
- capitoli di bilancio ordinario relativi alle materie di riferimento.

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

SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI

E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERE 1

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE AMBIENTE – SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI

GRADUAZIONE: C

REQUISITI SPECIFICI

Diploma di Laurea in materie tecnico - scientifiche

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

La posizione si inserisce nelle seguenti macrofunzioni del funzionigramma dell'amministrazione: 15.7, 42.1, 42.2, 37.12

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;
- 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.
- dell'attuazione degli obiettivi del Piano del Verde e degli Spazi Aperti per quanto di propria 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.

- 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:
    - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
    - turni, rischio, disagio, straordinario;
    - concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
    - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
    - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
    - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
    - proposta di valutazione;
d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
    - atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;

- 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 di 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore** interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Alla posizione sono delegate tutte le funzioni inerenti l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
- capitoli di bilancio ordinario relativi alla manutenzione verde pubblico quartieri di riferimento.

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

E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERI 2 E 5

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE AMBIENTE – SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI

GRADUAZIONE: C

REQUISITI SPECIFICI

Diploma di Laurea in materie tecnico - scientifiche

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

La posizione si inserisce nelle seguenti macrofunzioni del funzionigramma dell'amministrazione: 42.1, 42.2, 37.12

Si definisce "ambito territoriale di riferimento" tutte le aree verdi e gli alberi presenti nei quartieri 2 e 5

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: Quartieri 2 e 5;
- 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.
- del supporto alla programmazione degli interventi edili nell'ambito territoriale di competenza da svolgersi tramite il Nucleo Edile;
- della gestione ed aggiornamento Sistema Informativo del verde pubblico (SIVEP) nell'ambito territoriale di competenza;
- della progettazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (anche con piccoli interventi di modifica ed adeguamento) delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento
- della progettazione ed esecuzione (DEC) dei servizi di gestione e manutenzione delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento
- del supporto alla gestione dei servizi di manutenzione 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;
- 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;
- della gestione dei procedimenti amministrativi di SCIA per l'abbattimento/capitozzatura di alberi di proprietà non comunale, ovunque radicati
- della programmazione ed esecuzione degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla EQ;
- 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 nell'ambito del territorio di competenza.
- dell'attuazione degli obiettivi del Piano del Verde e degli Spazi Aperti per quanto di propria 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.
- 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 PO 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;

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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, 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 di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
    - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
    - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
    - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
    - proposta di valutazione;
d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
    - atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
    - 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 di 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore** interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Alla posizione sono delegate tutte le funzioni inerenti l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:

- capitoli di bilancio ordinario relativi alla manutenzione verde pubblico quartieri di riferimento.

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

E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERI 3 E 4

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE AMBIENTE – SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI

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: 42.1, 42.2, 37.12

Si definisce "ambito territoriale di riferimento" tutte le aree verdi e gli alberi presenti nei quartieri 3 e 4

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: Quartieri 3 e 4;
- 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.
- del supporto alla programmazione degli interventi edili nell'ambito territoriale di competenza da svolgersi tramite il Nucleo Edile;
- della gestione ed aggiornamento Sistema Informativo del verde pubblico (SIVEP) nell'ambito territoriale di competenza;

- della progettazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (anche con piccoli interventi di modifica ed adeguamento) delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento
- della progettazione ed esecuzione (DEC) dei servizi di gestione e manutenzione delle aree verdi nell'ambito territoriale di riferimento
- del supporto alla gestione dei servizi di manutenzione 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;
- 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 nel territorio di competenza
- della programmazione ed esecuzione degli interventi eseguiti in amministrazione diretta con personale assegnato alla EQ
- della organizzazione, gestione e controllo delle attività del Nucleo Edile, 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 nell'ambito del territorio di competenza;
- dell'attuazione degli obiettivi del Piano del Verde e degli Spazi Aperti per quanto di propria competenza

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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.
- 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 PO 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, 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 di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);

- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;

d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
- 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 di 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore** interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Alla posizione sono delegate tutte le funzioni inerenti l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:

- capitoli di bilancio ordinario relativi alla manutenzione verde pubblico quartieri di riferimento.

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

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO

E.Q. RIFIUTI

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE AMBIENTE - SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

La posizione si inserisce nelle seguenti macrofunzioni del funzionigramma dell'Amministrazione: 37.3, 37.5, 37.7

Ha la responsabilità:

- 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;
- delle attività correlate allo sviluppo e all'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione in materia di igiene pubblica ambientale;
- dei procedimenti in materia di igiene pubblica relativi al controllo ed alla regolazione delle attività (diffide, diffide con sospensione attività, prescrizioni ecc…) nonché della predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti (art.50 comma 5 D.Lgs 267/2000) e ordinanze di competenza dirigenziale senza carattere di contingibilità ed urgenza (art.107 D.lgs 267/2000) relative alla medesima materia;
- della gestione delle problematiche ambientali connesse alla tutela dell'igiene pubblica in particolare relative agli animali infestanti e ai materiali e alle strutture inquinanti;
- della gestione degli interventi per la disinfezione, la sanificazione e derattizzazione di aree pubbliche;
- dell'organizzazione, sulla base degli indirizzi generali dell'Amministrazione e sulla base delle indicazioni tecniche ed amministrative del direttore e del dirigente, delle iniziative inerenti la riduzione, il riciclaggio, il riuso ed il recupero energetico dei rifiuti;
- della gestione dei rapporti con le Autorità di controllo e di indirizzo sovraordinate e con le società concessionarie della gestione integrata dei rifiuti urbani di cui all'art. 183, comma 1, lettere n), II), e oo), del Decreto 152/2006 (e s.m.i.) e dalle norme di attuazione dello stesso compresa le redazioni degli atti di

programmazione tecnico-economica dei servizi generali e la predisposizione degli atti autorizzativi del Piano Economico Finanziario del servizio.

- del Coordinamento del progetto Firenze Città Circolare in collaborazione con il gestore del servizio integrato dei rifiuti urbani, Polizia Municipale e Quartieri; In tale attività risultano ricompresi – oltre agli aspetti pianificatori - quelli relativi alla gestione delle segnalazioni per lo spostamento di cassonetti e altri contenitori, per la pulizia di strade, piazze, aree pedonali, giardini pubblici, argini dei corsi d'acqua;
- della gestione delle richieste di variazione ad ATO del contratto di servizio ex art. 7 "Varianti dei progetti dei servizi e modello gestionale" e la predisposizione degli atti conseguenti;
- della predisposizione delle ordinanze di nomina dei nuovi ispettori ambientali; dell'iter di verifica della progettazione, approvazione (indizione conferenze di servizio ed atti conseguenti) ed esecuzione del progetto cosiddetto UWC, realizzato dal gestore del servizio integrato dei rifiuti urbani, per la realizzazione di isole interrate destinate alla raccolta dei rifiuti, soprattutto - ma non esclusivamente – in area UNESCO.
- della verifica e controllo degli elaborati tecnici relativi ad interventi straordinari sugli impianti di proprietà e/o in gestione al gestore del servizio integrato dei rifiuti urbani e della documentazione relativa al monitoraggio ambientale degli stessi. Gestione e valutazione della documentazione relativa alla gestione ordinaria degli impianti e alle attività straordinarie (ad esempio messa in sicurezza discariche esauste);
- dello svolgimento delle attività di supporto a tutte le strutture dell'Amministrazione relativamente alle problematiche connesse alla gestione dei rifiuti;
- in base all'art. 192 del D.Lgs. 152/2006, della gestione delle segnalazioni e dei relativi procedimenti amministrativi per scarichi abusivi di rifiuti o fenomeni di abbandono di rifiuti e relitti di veicoli, compresa la predisposizione delle ordinanze sindacali eventualmente necessarie;
- dei procedimenti amministrativi (diffide, diffide con sospensione attività, prescrizioni ecc…) nonché della predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti (art.50 comma 5 D.Lgs 267/2000) per la messa in pristino delle aree private in condizioni di abbandono o degrado; della gestione degli esposti e dei procedimenti amministrativi per la presenza di amianto in aree private;
- del coordinamento con gli enti territoriali e con le altre Direzioni dell'Amministrazione per la gestione del "degrado ambientale" connesso ai soggetti in condizioni di disagio sociale e sanitario, con riferimento al tema dei rifiuti, compresa partecipazione ai tavoli tecnici a tal fine istituiti;
- del rilascio dei pareri nelle materie di competenza nelle conferenze di servizio indette per l'approvazione di progetti di opere pubbliche e private;
- della partecipazione al coordinamento comunale per i Progetti Europei;
- della gestione tecnico- amministrativa dei progetti europei finanziati e di competenza della Direzione Ambiente e della ricerca e presentazione candidature

per l'accesso ai fondi diretti europei con particolare riferimento ai bandi LIFE + e HORIZON;
- di collaborare con il Servizio Ricerca Finanziamenti e Pon Metro per la predisposizione e cura degli atti conseguenti all'adesione a Patti internazionali con rilevanza ambientale come il Green City Accord e ICLEI e nella verifica e monitoraggio degli impegni assunti nell'ambito della "Missione 100 città climaticamente neutre al 2030";
- del coordinamento delle attività dell'Ufficio Sostenibilità;
- del coordinamento del Distretto di Economia Civile;
- della predisposizione e successiva autorizzazione degli atti di pianificazione di competenza del Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica, Ambientale e del Territorio (PCCA. Mappatura acustica, piano d'azione e piano di risanamento), ad esclusione del Piano annuale della telefonia mobile.

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 di competenza della Direzione Ambiente;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.
- Supporta il Responsabile del Servizio nella redazione delle risposte a question time, interrogazioni e accessi agli atti.

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 EQ, 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 di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
   - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
   - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
   - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
   - proposta di valutazione;

d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
   - atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
   - 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 di 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore** interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Alla posizione sono delegate tutte le funzioni inerenti l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
- capitoli di bilancio ordinario relativi alle materie di riferimento.

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

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

E.Q. AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E TUTELA DEGLI ANIMALI

TIPOLOGIA DI E.Q.

art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzante 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

DIREZIONE AMBIENTE - SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

La posizione si inserisce nelle seguenti macrofunzioni del funzionigramma dell'Amministrazione: 37.1, 37.4, 37.6, 37.9, 37.10

AMBITO AMBIENTALE

Ha la responsabilità:

- 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;
- di gestione della procedura amministrativa tramite SUAP in materia di AUA – Autorizzazione Unica Ambientale e AIA -Autorizzazione Integrata Ambientale;
- dell'applicazione del Regolamento Comunale sulle attività rumorose e conseguentemente del rilascio delle autorizzazioni in deroga alla normativa sul rumore per attività temporanee, nulla osta acustici per attività economiche, provvedimenti a seguito di superamenti di legge in materia di inquinamento acustico;
- dell'applicazione del Regolamento per l'installazione ed il controllo degli impianti radioelettrici e del conseguente procedimento amministrativo per l'autorizzazione alla realizzazione e modifica delle stazioni radiobase a servizio della telefonia mobile, provvedimenti a seguito di superamenti di legge in materia di inquinamento elettromagnetico;
- del rilascio di pareri nei procedimenti autorizzativi per attività economiche permanenti e partecipazione alla Commissione interdirezionale di suolo pubblico;
- del coordinamento di attività di controllo in materia inquinamento acustico, applicazione del Regolamento per le attività rumorose e gestione del Piano di Classificazione acustica, approvazione progetti di risanamento acustico dei gestori di infrastrutture della mobilità (Ferrovie, Aeroporto, Autostrade ecc.);
- del recepimento dei piani annuali della telefonia mobile predisposti dai gestori e della predisposizione degli atti autorizzatori del Piano annuale della telefonia mobile;

- del procedimento per il rilascio di autorizzazioni in materia igienico sanitaria (in particolare per detenzione animali, radiazioni ionizzanti, gas tossici, vendita prodotti fitosanitari), nonché ricezione DIA strutture veterinarie;
- dei procedimenti SUAP per le attività economiche con codice ATECO di competenza della direzione ambiente;
- del coordinamento con gli enti territoriali e con le altre Direzioni dell'Amministrazione per la gestione del "degrado ambientale" connesso ai soggetti in condizioni di disagio sociale e sanitario, con riferimento al tema degli animali di affezione, compresa partecipazione ai tavoli tecnici a tal fine istituiti;
- del rapporto con l'Azienda Sanitaria per il coordinamento delle attività tra canile sanitario e canile rifugio e le attività di cattura di animali reperiti vaganti sul territorio comunale;
- della gestione delle problematiche legate alla presenza di fauna selvatica sul territorio comunale, in collaborazione con Regione Toscana e Polizia Provinciale.
- della gestione delle problematiche ambientali legate alla presenza di industrie insalubri in area urbana;
- delle procedure amministrative connesse all'attività sanzionatoria e nei procedimenti nelle materie ambientali di competenza della Direzione, compresi i procedimenti di contenzioso;
- della gestione degli aspetti sanzionatori nelle materie ambientali di competenza della Direzione, compresa la gestione della riscossione coattiva a mezzo ruolo delle sanzioni e gli eventuali procedimenti di contenzioso da questa scaturenti;
- della Progettazione, realizzazione e divulgazione di iniziative ambientali e a tutela degli animali (in particolare per le popolazioni canine e feline)
- dell'organizzazione e della gestione dell'attività del Parco degli animali - Canile Rifugio, compresa la gestione delle procedure (progettazione ed esecuzione) dei servizi e forniture connesse alla corretta tenuta dello stesso;
- del supporto all'EQ Rifiuti nella predisposizione e successiva autorizzazione degli atti di pianificazione di competenza del Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica, Ambientale e del Territorio (PCCA. Mappatura acustica, piano d'azione e piano di risanamento);
- della gestione amministrativo – contabile e della predisposizione degli atti inerenti accordi di programma e accordi di ricerca con enti terzi per attività di competenza della Direzione Ambiente

AMBITO AMMINISTRATIVO TRASVERSALE
Ha la responsabilità:

- della tenuta del registro degli accessi civici generalizzati della Direzione Ambiente
- degli adempimenti connessi alla Relazione Allegata al Conto Annuale
- degli adempimenti connessi alla rilevazione delle partecipazioni pubbliche e dei rappresentanti delle Amministrazioni negli organi di governo di società ed enti, per definizione Gruppo Amministrazione Pubblica (Enti partecipati non azionari) e aggiornamento applicativo SEP per assolvimento obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013

- degli adempimenti ai fini dell'Attestazione OIV (Nucleo di valutazione) sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
- degli adempimenti connessi alla Relazione sui Controlli interni ai sensi dell'art. 148 del TUEL
- degli adempimenti connessi al monitoraggio sulle misure specifiche della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
- degli adempimenti per la redazione del Rendiconto contributi straordinari assegnati da Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 158 del D.lgs. 267/2000
- della raccolta dati per la compilazione del Questionario unico Fabbisogni standard
- degli atti autorizzativi per la concessione all'uso delle sale monumentali/spazi di competenza della Direzione e/o legate a manifestazioni 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 di competenza della Direzione Ambiente;
- Assicura il contributo specialistico in procedimenti di competenza di altre Direzioni;
- Contribuisce e collabora alla tenuta e all'aggiornamento delle banche dati dell'ente.
- Supporta il Responsabile del Servizio nella redazione delle risposte a question time, interrogazioni e accessi agli atti.

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, 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 di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;

d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
   - atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
   - 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 di 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore** interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Alla posizione sono delegate tutte le funzioni inerenti l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:

- capitoli di bilancio ordinario relativi alle materie di riferimento.

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

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE

E.Q. GESTIONE DEL PERSONALE – AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE

TIPOLOGIA DI E.Q

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

DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"
Macrofunzione cod. 1.5 "Protocollo e archivio corrente"
Missione cod. 20 "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"
Macrofunzione cod. 20.1 "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati"
Missione cod. 21" Programmazione economico finanziaria"
Macrofunzione cod. 21.2 "Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci"
Missione cod. 24 "Provveditorato"
Macrofunzione cod. 24.1 "Acquisizione beni e Servizi di interesse specifico"
Macrofunzione cod. 24.6 "Gestione risorse strumentali e fondo economale"
Missione cod. 31 "Sistema di sicurezza sul luogo di lavoro"
Macrofunzione cod. 31.1 "Prevenzione e gestione salute, sicurezza sul luogo di lavoro"
Missione cod.35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"
Macrofunzione cod. 35.6 "Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura"
Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"
Macrofunzione cod. 36.1 "Gestione dei sistemi informativi aziendali"

Alla posizione di Elevata qualificazione competono le seguenti attività:

a) coordinamento delle attività della segreteria di direzione;
b) gestione amministrativa e generale del personale, delle attività inerenti la Direzione:
    - in particolare, per la programmazione e definizione del fabbisogno annuale di personale;
    - il monitoraggio del fabbisogno formativo, le procedure dei sistemi di valutazione della performance, le attività connesse ai procedimenti disciplinari da adottare, gestendo i rapporti con la Direzione Risorse Umane;
    - supporto alla Direttrice per il conferimento indennità al personale;

c) gestione e monitoraggio dell'inserimento di dati e aggiornamento dell'applicativo dedicato TESEO sia per quanto concerne la sorveglianza sanitaria sia gli adempimenti connessi alla formazione sulla sicurezza gestiti dal programma;
d) gestione degli adempimenti amministrativi inerenti la prevenzione e protezione dai rischi ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008 per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
e) gestione degli adempimenti in materia di privacy;
f) coordinamento delle attività amministrative relative all'inventario dei beni mobili assegnati agli uffici di competenza;
g) coordinamento delle attività connesse alla gestione ordinaria degli immobili assegnati alla Direzione, supportando la rilevazione delle esigenze manutentive e il raccordo con le strutture competenti, anche attraverso il sistema di segnalazione dell'applicativo Numa;
h) supporto negli adempimenti connessi alla predisposizione dei documenti di programmazione economica-finanziaria, in particolare del Documento Unico di Programmazione (DUP);
i) supporto nella formazione dei bilanci annuali e pluriennali e relativa gestione e monitoraggio;
j) supporto nelle attività connesse al PIAO con riferimento alla stesura, verifica intermedia e finale del PEG, monitorandone l'andamento;
k) coordinamento nella predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
l) controllo della parte contabile degli atti e provvedimenti della Direzione, supporto alla elaborazione delle determinazioni di liquidazione e alla registrazione fatture di competenza della Direzione;
m) coordinamento della gestione del fondo economale della Direzione, degli abbonamenti, degli approvvigionamenti di beni e servizi;
n) coordinamento delle attività di supporto informatico per la Direzione, in particolare per quanto attiene a quelle collegate al Referente informatico, curando i rapporti con i Sistemi Informativi per le esigenze connesse alle dotazioni tecnologiche, ai servizi applicativi e alle iniziative di aggiornamento e innovazione digitale;
o) coordinamento attività protocollo;
p) coordinamento con la Direzione Risorse Finanziarie ed il Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica.
q) redazione di relazioni, note e pareri attinenti all'ambito di competenza;
r) supporto alla Direttrice nelle risposte ad interrogazioni, mozioni, question- time della Direzione e monitoraggio istanze di accesso agli atti;
s) supporto nella redazione e revisione di capitolati, avvisi e bandi di gara, determinazioni del Direttore, su sua indicazione.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

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

- *collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria;*

- *collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e disciplinari per la parte inerente al proprio ambito di competenza;*
- *effettua gli adempimenti connessi al Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la parte di competenza;*
- *è incaricato del trattamento dei dati personali;*
- *cura la gestione della corrispondenza esterna;*
- *cura gli adempimenti inerenti le istanze di accesso agli atti di competenza.*

COMPETENZE GENERALI

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della Legge 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 Direttore, del personale dello Staff di Direzione e degli operatori servizi generali:
    - 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..);
    - supporto alla predisposizione del servizio settimanale degli operatori servizi generali;
    - 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 personale assegnato;
d) della gestione e liquidazione degli straordinari elettorali dei dipendenti dell'Ente per la durata del periodo elettorale e del coordinamento con la Direzione Risorse Umane per la predisposizione di circolari elettorali e note congiunte;
e) 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.

f) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP, PIAO);
g) di informare tempestivamente la Direttrice di ogni questione di particolare rilievo;
h) degli adempimenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ambito di competenza e degli obblighi di comunicazione nei riguardi dell'ANAC e dell'Osservatorio regionale.

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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI
1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Problem solving
5. Orientamento al risultato

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:
- affidamento diretto di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza, di norma per importi non superiori ad € 40.000 al netto dell'IVA dovuta per legge;
- gestione delle procedure di gara relative agli ambiti di competenza, potendo assumere il ruolo di Rup, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- predisposizione degli elaborati contrattuali;
- firma della corrispondenza, a valenza interna ed esterna, connessa all'attività della posizione nonché degli atti e provvedimenti di competenza;
- determinazioni di impegno e di liquidazione della spesa nell'ambito di competenza;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA
Il responsabile della posizione di Elevata Qualificazione svolge le funzioni che potranno essere delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.
Spetta alla Direttrice impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.
La Direttrice mantiene nei confronti del delegato il potere di:
- direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);

- controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
- sostituzione in caso di inerzia;
- autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
- revoca della delega.

E.Q. STATO CIVILE

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

DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"
Missione cod. 13 "Gare e controlli"
Missione cod. 20 "Politiche per l'integrità e la trasparenza
Missione cod. 21 "Programmazione economico finanziaria"
Missione cod. 24 "Provveditorato"
Missione cod. 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"
Missione cod. 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"
Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Coordinamento e supervisione, in qualità di Responsabile Unico del Procedimento, di tutti i procedimenti dello Stato Civile aventi, per loro natura, effetti sui diritti civili dei cittadini.
Presidio dell'intero ciclo procedimentale, dalla fase istruttoria fino all'adozione degli atti conclusivi e dei conseguenti adempimenti certificativi e annotativi.
Attività volte a garantire la conformità normativa e la corretta applicazione della legislazione statale, delle circolari ministeriali e degli orientamenti giurisprudenziali.
Gestione attività e processi dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC).
Gestione e controllo sui procedimenti inerenti le nascite, i riconoscimenti di filiazione, le adozioni, i matrimoni, le unioni civili, le separazioni, i divorzi, gli scioglimenti o cessazioni degli effetti civili del matrimonio, i decessi, le cremazioni e affidamento o dispersione delle ceneri.
Gestione degli atti e dei procedimenti relativi alla cittadinanza italiana, compresi acquisto, riacquisto, perdita, rinuncia e riconoscimenti e iure sanguinis.
Gestione degli accordi di separazione e divorzio o di modifica delle condizioni di separazione e divorzio.

Gestione delle norme e delle eventuali sanzioni amministrative nell'ambito dei procedimenti di trascrizione delle "negoziazioni assistite" effettuata davanti agli avvocati per la separazione e il divorzio o la modifica delle condizioni di separazione e divorzio.
Gestione dei procedimenti relativi al cambio di nome e cognome e al riconoscimento in Italia di provvedimenti e decisioni straniere.
Organizzazione delle attività finalizzate al ricevimento e alla trasmissione al Ministero della Salute delle "Disposizioni Anticipate sui Trattamenti sanitari in caso di fine vita (D.A.T.).
Corretta gestione delle attività e responsabilità in generale di quanto compete agli Ufficiali di stato civile.
Gestione diretta dei procedimenti caratterizzati da particolare complessità interpretativa e normativa.
Rettifica, correzione e aggiornamento degli atti di Stato Civile anche in esecuzione di sentenze, decreti e ordinanze dell'Autorità Giudiziaria.
Gestione dei rapporti con Prefetture, Tribunali, Procure, Consolati, Ministero dell'Interno e altre amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti.
Valutazione e risoluzione di casi aventi profili di diritto internazionale per il riconoscimento di provvedimenti stranieri collegati a variazioni di status e di generalità relative a cittadini italiani, avvenute all'estero, sia in via giudiziale che in via amministrativa, e al loro riconoscimento in Italia in applicazione del diritto dell'Unione Europea e delle norme di diritto Internazionale Privato.
Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza.
Gestione del servizio di celebrazione dei matrimoni civili e delle unioni civili, anche nei luoghi esterni alla sede principale.
Tenuta dei registri e archivi di competenza.
Servizio di raccolta e tenuta delle dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT).
Aggiornamento giuridico e consulenza in materia di stato civile.
Direzione e coordinamento delle attività connesse all'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC).
Presidio dei processi di digitalizzazione, interoperabilità e dematerializzazione degli atti di Stato Civile.
Supporto alla E.Q. Ufficio Elettorale, Leva, AIRE in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie.
Supporto alla E.Q. Ufficio Elettorale, Leva, AIRE per l'organizzazione e la conduzione, in raccordo con l'EQ Elettorale, delle attività di scrutinio del Voto degli italiani all'Estero.

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 e degli atti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- contribuisce alla definizione degli indirizzi operativi e al miglioramento dei processi amministrativi della Direzione;
- supporto alla Direzione nella pianificazione delle attività, nel monitoraggio degli obiettivi e nella rendicontazione dei risultati;

- gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce gli archivi correnti per l'ambito di competenza;
- è incaricata del trattamento dei dati personali;
- attua le verifiche riguardanti il risparmio energetico;
- in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici, della tenuta degli inventari, dei mobili e delle attrezzature, dei veicoli affidati, della sorveglianza e manutenzione anche esterna degli edifici in cui svolge il lavoro il proprio personale con obbligo di attivarsi per eliminare o attenuare il pericolo per i lavoratori e per gli utenti delle strade.

COMPETENZE GENERALI

La E.Q. ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti afferenti allo stato civile e alle funzioni e attività di competenza della posizione.
La posizione ha inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, previa delega del Dirigente;
c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dalla direttrice;
d) del controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
e) della concessione dei permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali ecc.);
f) controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
g) vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
h) segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
i) proposta di valutazione del personale assegnato;
j) esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
k) dell'adozione di tutti gli atti pubblici iscritti o trascritti nel Registro Nazionale dello Stato civile
l) 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 all'attività ordinaria.

Atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa e per le fasi dell'entrata, previa delega del dirigente.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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 dall'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008, nonché la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno sulle materie di competenza. Il titolare della posizione di Elevata Qualificazione ha, inoltre, la responsabilità 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.

COMPETENZE TRASVERSALI

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

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

L'incaricato è inoltre delegato, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, a gestire le risorse finanziarie e strumentali assegnate o stabilite di volta in volta dal dirigente, espletando negli ambiti di propria competenza le procedure di affidamento diretto di servizi e forniture, avendo i requisiti e svolgendo l'attività di RUP, firmando gli impegni di spesa e tutti gli atti di gestione conseguenti.
Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna. Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega. Il responsabile della posizione di Elevata Qualificazione svolge le funzioni che potranno essere delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della posizione.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Spetta al Dirigente responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.
Il Dirigente responsabile mantiene nei confronti del delegato:

a) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compire nell'esercizio della delega);
b) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
c) il potere di sostituzione in caso di inerzia;
d) il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
e) il potere di revoca della delega.

AMBITO DI COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI, GRANDI INFRASTRUTTURE E SISTEMA TRAMVIARIO

DIREZIONE SERVIZI TECNICI

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE

E.Q. IMPIANTI ELETTRICI, SPECIALI E VIDEOSORVEGLIANZA

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE SERVIZI TECNICI - SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE

GRADUAZIONE: C

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana - sviluppo dei sistemi di videosorveglianza; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle risorse energetiche – efficientamento energetico degli edifici e impianti del patrimonio dell'Ente, gestione e razionalizzazione delle utenze comunali; logistica e servizi di supporto – gestione dei sistemi di telefonia; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale – sviluppo e gestione dei sistemi di sensoristica della città; valorizzazione del patrimonio immobiliare.
La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuva il Dirigente del proprio Servizio e collabora con i Dirigenti degli altri Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici Ascensori Automatismi Rivelazione Incendi e Antintrusione Utenze Telefonia mobile Sviluppo e gestione applicativi Direzione (Gip, Numa, Primus, ecc.) Presidio tecnico Palazzo Vecchio, a servizio degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali

necessari ad assicurare la funzionalità degli impianti dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici Ascensori Automatismi Rivelazione Incendi e Antintrusione Utenze Telefonia mobile Sviluppo e gestione applicativi Direzione (Gip, Numa, Primus, ecc.) Presidio tecnico Palazzo Vecchio negli immobili assegnati nei limiti delle disponibilità di bilancio di volta in volta attribuite;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge sugli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici Ascensori Automatismi Rivelazione Incendi e Antintrusione Utenze Telefonia mobile Sviluppo e gestione applicativi Direzione (Gip, Numa, Primus, ecc.) Presidio tecnico Palazzo Vecchio;
- è responsabile dell'accertamento della costante e perfetta efficienza degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici Ascensori Automatismi Rivelazione Incendi e Antintrusione Utenze Telefonia mobile Sviluppo e gestione applicativi Direzione (Gip, Numa, Primus, ecc.) Presidio tecnico Palazzo Vecchio;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi;
- cura gli impianti inseriti negli immobili storico artistici al fine della prevenzione di danni al patrimonio vincolato.

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

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

La Posizione, inoltre:
- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi

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

Sicurezza sui luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la E.Q. "Uffici comunali e Strutture Sociali":
- la raccolta delle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro negli ambiti manutentivi di competenza della Posizione (D.V.R.);
- la quantificazione economica degli interventi necessari ad ottemperare alle esigenze individuate e manifestate dai Datori di Lavoro;
- la gestione delle deleghe di procedura;
- la programmazione degli interventi, in relazione al carattere di urgenza, inserendo gli stessi nelle Opere del P.T.I.;
- la realizzazione degli interventi.

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

Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale, la Posizione:
- è responsabile del corretto funzionamento delle apparecchiature delle telecamere cittadine, della conservazione delle immagini sulla base della disciplina della privacy, e della collaborazione con le forze dell'ordine per la messa a disposizione delle immagini registrate;
- è responsabile delle attività afferenti alla videosorveglianza della città ed in questo ambito assicura il rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D. Lgs. 196/2003 coordinando e verificando che anche le attività del personale assegnato ed autorizzato al trattamento dei dati siano svolte coerentemente alle previsioni delle normative di settore;
- in qualità di responsabile della gestione delle utenze comunali, propone e attua strategie finalizzate al risparmio energetico e al raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei consumi assegnati dall'Amministrazione compreso l'acquisto dell'energia sul mercato a prezzi più vantaggiosi rispetto a CONSIP, l'attivazione di nuove forniture, la verifica e liquidazione delle fatture, l'istruttoria per il recupero crediti, la reportistica consumi per centri di costo.

ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI ALLA DIREZIONE

Affari istituzionali; gare e controlli; politiche per l'integrità, legalità e trasparenza;

programmazione economico finanziaria; provveditorato; sistema di sicurezza sula lavoro; sviluppo organizzativo e risorse umane; sviluppo siatemi informativi; valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; Sicurezza stradale; Protezione civile; Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; Logistica e servizi di supporto; Energia e diversificazione delle fonti energetiche; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana;
Nell'ambito di immobili di competenza dell'Amministrazione comunale in gestione esterna / concessione, la Posizione:

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

La Posizione cura anche la predisposizione degli atti/pratiche necessari per gli enti competenti per il completamento normativo degli impianti delle relative strutture base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.).
La Posizione svolge il ruolo di collaboratore del R.U.P. con funzione di assistenza negli atti relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori, ai collaudi, ecc., e con funzione di collaborazione trasversale sui progetti della Direzione.
La Posizione svolge altresì attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti e lavori agli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici, anche attraverso la gestione degli incarichi esterni.

COMPETENZE GENERALI

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

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
   In particolare, è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio Ordinario relativamente alle risorse assegnate dalla Direzione Risorse Finanziarie a fronte delle richieste di risorse avanzate per tutti gli immobili di competenza, firmando le DD o le DL relative a tutte le procedure correlate;
b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
   Il titolare di Posizione E.Q. è Responsabile di progetto degli interventi all'interno del PTI dell'Ente, anche in qualità di RUP, nonché dell'attuazione operativa di

progetti unitari strategici dell'Amministrazione coordinando/collaborando, in tale ambito, anche le attività delle EQ di altre Direzioni.

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

La Posizione è autorizzata al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali afferenti al proprio incarico. I trattamenti dovranno essere realizzati in osservanza delle norme del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali (GDPR), della normativa nazionale, della regolamentazione interna in materia di privacy e delle istruzioni eventualmente impartite dal Direttore. È vietata ogni altra forma di trattamento, qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a responsabilità.
L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione E.Q. e non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già attribuite con l'incarico di E.Q.
L'incarico di Responsabile di E.Q. comporta la disponibilità all'assunzione del ruolo di formatore interno per le materie di propria competenza.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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

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

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia;
2. Organizzazione;
3. Sviluppo dei collaboratori;
4. Ottimizzazione delle risorse;
5. Problem solving.

DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI FIRMA
Alla Posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con Bilancio Ordinario (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziate con quadro economico del progetto approvato con Bilancio Straordinario.
b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel Piano Triennale degli Interventi dell'Ente.
c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni.
d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90.
e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore.
f) Comunicazione e collaborazione con la E.Q. Amministrative circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA
Le deleghe di cui al precedente punto a) sono da intendersi nei limiti del budget assegnato annualmente dal Direttore alla E.Q. e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.
Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale.
Le deleghe di cui al precedente punto c) devono essere conferite con atto scritto del

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

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ

SERVIZIO VIABILITÀ

E.Q. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERI 2 e 4

TIPOLOGIA DI E.Q.

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 la responsabilità:

- della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e piazze all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartieri 2 e 4 (ad eccezione di eventuali tratti di specifica competenza di altre E.Q. 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 ai quartieri di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- 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 ai quartieri 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 ai quartieri 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 ai quartieri di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi sulla viabilità limitatamente ai quartieri 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 Geoworks 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.

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 Dirigente del Servizio di assegnazione.

E.Q. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERI 3 e 5

TIPOLOGIA DI E.Q.

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 la responsabilità:

- della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e piazze all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartieri 3 e 5 (ad eccezione di eventuali tratti di specifica competenza di altre E.Q. 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 ai quartieri di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;

- 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 ai quartieri 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 ai quartieri 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 ai quartieri di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi sulla viabilità limitatamente ai quartieri 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 Geoworks 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.

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 Dirigente del Servizio di assegnazione.

E.Q. MANUFATTI E IMPIANTI STRADALI

TIPOLOGIA DI E.Q.
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 la responsabilità:
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere d'arte stradali: ponti, ponticelli, passerelle, tombini, viadotti, sottopassi,

sovrappassi, gallerie, rampe di accesso, piani viabili soprastanti le strutture, muri di sostegno, manufatti stradali per la regolazione idraulica, manufatti minori, ecc..;

- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'intera piattaforma stradale del Viadotto del Ponte all'Indiano, del raccordo autostradale di Varlungo (Via Marco Polo, Via Giovanni Agnelli) e relative rampe di svincoli;
- della realizzazione di nuove opere d'arte stradali di attraversamento e sostegno quando non facenti parte di progetti più ampi di nuove infrastrutture stradali;
- del controllo, verifica, adeguamento, manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di protezione laterale;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica luminosa con alimentazione elettrica di rete (esclusi i semafori);
- della valutazione delle condizioni manutentive del patrimonio stradale, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della E.Q. (opere d'arte stradali, dispositivi di ritenuta, ecc…) e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione;
- della definizione delle specifiche tecniche per gli interventi di manutenzione straordinaria, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della E.Q. (opere d'arte stradali, dispositivi di ritenuta, ecc…) 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 del patrimonio stradale, limitatamente agli elementi costitutivi della infrastruttura stradale di competenza della E.Q. (opere d'arte stradali, dispositivi di ritenuta, ecc…), sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- dell'implementazione dei sistemi di monitoraggio strumentale su ponti e viadotti;
- della gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e adeguamento degli impianti di pubblica illuminazione e delle colonnine di ricarica dei mezzi elettrici;
- della progettazione e realizzazione di nuovi impianti di pubblica illuminazione;
- della collaborazione con altri uffici della Direzione per la progettazione e realizzazione degli interventi infrastrutturali per la diffusione della mobilità elettrica;
- della gestione tecnica del Contratto di Servizio con la Società Silfi Spa (o con altro gestore individuato dalla A.C.) per le parti relative alla pubblica illuminazione, alle colonnine di ricarica dei mezzi elettrici e agli altri impianti di competenza della E.Q.;
- della supervisione degli interventi di riqualificazione energetica della pubblica illuminazione realizzati da Silfi Spa anche inseriti in programmi di finanziamento nazionali e/o comunitari;
- dell'emissione dei pareri tecnici in merito a nuove infrastrutture limitatamente alle opere d'arte, ai dispositivi di protezione laterale, alla illuminazione pubblica e al sistema di ricarica dei veicoli elettrici;

- dell'emissione pareri tecnici mediante sistema Geoworks su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale limitatamente alle attività di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi limitatamente alle attività di competenza e ai contenziosi sulle competenze manutentive dei manufatti di confine con altre proprietà

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.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

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.

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

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.

Allegato n. 5A **Direzione Generale**
Declaratorie E.Q.

DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO

SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA

E.Q. GESTIONE SERVIZIO SISTEMA TRAMVIARIO

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

DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO - SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA

GRADUAZIONE: B

AMBITO DI COMPETENZE SPECIFICHE

La posizione ha la responsabilità della tenuta dei rapporti con le strutture e Direzioni titolari dei compiti oggetto della propria specialistica attività e costituisce altresì riferimento diretto del Dirigente per l'area di competenza assegnata.

Ha le seguenti responsabilità:

- Fase di Gestione della Convenzione di Concessione per la progettazione, realizzazione e gestione del sistema tramviario e delle attività di natura tecnica da essa derivanti, incluse le relative procedure di revisione della Concessione.
- Funzioni di Alta Vigilanza nell'ambito della Concessione del sistema tramviario con particolare riferimento alla fase di gestione, verifica delle prestazioni previste nei capitolati d'oneri e dei livelli di servizio offerti nonché verifica e liquidazione dei corrispettivi da corrispondere al Concessionario relativamente al sistema tramviario delle Linee in esercizio.
- Verifica e controllo del rispetto delle attività di manutenzione su impianti fissi e rotabili come previste dai piani di manutenzione.
- Verifica tecnica delle entrate relative al servizio tramviario, comprensiva della attività di rendicontazione eventualmente richiesti e della predisposizione degli accordi con gli altri Enti coinvolti.
- Responsabilità relativa alla verifica della contabilità separata delle Linee 3.2.1 e 3.2.2 con congruità dei costi di manutenzione che contribuiscono a definire la remunerazione del Soggetto Gestore.
- Verifica tecnica 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.

- Sono attesi inoltre contributi nelle attività di revisione dell'esercizio attuale ed in occasione della messa in esercizio delle future linee/estensioni.

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 elaborati e degli atti.
- Attività di aggiornamento dei contenuti della rete civica e di supporto alla Comunicazione ed alla Direzione per quanto concerne la gestione del servizio.
- Responsabile della tenuta e aggiornamento delle norme/regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza.
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO.
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore/Dirigente, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO.
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati.

COMPETENZE GENERALI

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della posizione 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;
    - 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 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;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI
1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Orientamento al risultato
5. Affidabilità

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:
Di dare atto che alla posizione è delegata la competenza all'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai procedimenti assegnati, secondo quanto previsto dall'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi.

INDIRIZZI E I LIMITI PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA
Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:
a) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
b) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
c) il potere di sostituzione in caso di inerzia;
d) il potere di autotutela sugli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
e) il potere di revoca della delega.