

AMBITO DI COORDINAMENTO WELFARE	5
DIREZIONE SOCIETÀ PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO.....	5
E.Q. SOCIETÀ PARTECIPATE E ALTRI ENTI	5
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI	11
E.Q. GESTIONE DEL PERSONALE, AFFARI GENERALI E SANITA'	11
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	12
E.Q. MARGINALITA' E IMMIGRAZIONE	12
E.Q. SEGRETARIATO SOCIALE, INCLUSIONE E CONTRASTO ALLA POVERTA'	16
E.Q. PROMOZIONE DIRITTI E TUTELA DEI MINORI	19
SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	22
E.Q. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	22
E.Q. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE	25
E.Q. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA MINORI, INCLUSIONE SOCIALE E IMMIGRAZIONE	27
E.Q. COORDINAMENTO PROGETTI E SISTEMA INFORMATIVO	30
DIREZIONE ISTRUZIONE.....	33
E.Q. PERSONALE E FORMAZIONE	33
E.Q. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, ECONOMATO	37
E.Q. PROGETTI EDUCATIVI E COMUNICAZIONE	41
SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	46
E.Q. AMMINISTRATIVA NIDI	46
E.Q. COORDINAMENTO PEDAGOGICO E PROFESSIONALE	50
E.Q. SERVIZI EDUCATIVI PRIVATI	56
SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE	60
E.Q. DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO E SUPPORTO INFORMATICO	60
E.Q. MENSE E REFEZIONE SCOLASTICA - TRASPORTI	64
E.Q. INCLUSIONE SCOLASTICA	69
SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE	73
E.Q. AGENZIA FORMATIVA - CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ED EDUCAZIONE PERMANENTE	73
E.Q. AMMINISTRATIVA SCUOLA INFANZIA	78
E.Q. CENTRI ESTIVI, LUDOTECHE ED ATTIVITA' EDUCATIVE NEI QUARTIERI	83
DIREZIONE CULTURA E SPORT	88
E.Q. PROGRAMMAZIONE, AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE	88
SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI	93

E.Q. MUSEI CIVICI	93
E.Q. FIRENZE PATRIMONIO MONDIALE E RAPPORTI CON UNESCO	99
SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	103
E.Q. ARCHIVI E SDIAF	103
E.Q. BIBLIOTECHE	108
E.Q. ATTIVITA' CULTURALI	112
E.Q. TRADIZIONI POPOLARI E MANIFESTAZIONI CITTADINE	116
SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	120
E.Q. SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'	120
E.Q. GESTIONE DIRETTA IMPIANTI SPORTIVI	125
E.Q. CONTABILE SPORT	130
AMBITO DI COORDINAMENTO URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO, SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	135
DIREZIONE URBANISTICA	135
E.Q. ELABORAZIONE E ATTUAZIONE STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE/PROGETTI SPECIALI	135
E.Q. PIANI ATTUATIVI, PROGETTI UNITARI E INTERVENTI EDILIZI DIRETTI CONVENZIONATI	137
E.Q. PIANIFICAZIONE GENERALE/COSTRUZIONE E GESTIONE DATI GEOGRAFICI, SUPPORTO INFORMATICO HW/SW	140
SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA	142
E.Q. SUPPORTO GIURIDICO GENERALE/AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	142
E.Q. ARCHIVIO E PROTOCOLLO URBANISTICA	145
E.Q. SUPPORTO AMMINISTRATIVO EDILIZIA PRIVATA	148
E.Q. SUPPORTO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	151
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	154
E.Q. EDILIZIA - SANATORIE E PARERI PREVENTIVI	154
E.Q. EDILIZIA - ISPETTORATO E CILA	158
E.Q. EDILIZIA - INTERVENTI CONSERVATIVI - SCIA E Pdc ALTERNATIVI	161
E.Q. EDILIZIA - PERMESSI DI COSTRUIRE, AGIBILITÀ E TRANSIZIONE DIGITALE	164
DIREZIONE AMBIENTE	168
SERVIZIO SOSTENIBILITÀ, VALUTAZIONE AMBIENTALE, GEOLOGIA E BONIFICHE	168
E.Q. ENERGIA, VALUTAZIONE AMBIENTALE E BONIFICHE	168
E.Q. SVILUPPO SPAZI VERDI URBANI	172
SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI	175
E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERE 1	175
E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERI 2 E 5	179

E.Q. GESTIONE DEL VERDE QUARTIERI 3 E 4	182
SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO	186
E.Q. IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E VIVIBILITA' URBANA	186
DIREZIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO	191
E.Q. AFFARI GENERALI	191
E.Q. TURISMO	195
E.Q. SVILUPPO ECONOMICO	199
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	203
E.Q. SUAP	203
E.Q. SOMMINISTRAZIONE E DEHORS	207
SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI	210
E.Q. MERCATI E FIERE	210
E.Q. SUOLO PUBBLICO E PUBBLICO SPETTACOLO	214
DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	219
E.Q. STATO CIVILE	219
SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	222
E.Q. ANAGRAFE	222
E.Q. UFFICIO ELETTORALE, LEVA E AIRE	224
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	227
E.Q. PROTEZIONE CIVILE	227
AMBITO DI COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI, GRANDI INFRASTRUTTURE E SISTEMA TRAMVIARIO	230
DIREZIONE SERVIZI TECNICI	231
E.Q. A.B.A., OBIETTIVI SPECIALI, PROGETTI STRATEGICI, COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI ANTINCENDIO E SUPPORTO ALLA PROTEZIONE CIVILE	231
SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE	236
E.Q. IMPIANTI MECCANICI DEGLI EDIFICI E DEI SOTTOPASSI	236
E.Q. IMPIANTI ELETTRICI, SPECIALI E VIDEOSORVEGLIANZA	242
E.Q. UFFICI COMUNALI E STRUTTURE SOCIALI	247
E.Q. CIMITERI MONUMENTALI E MINORI, MERCATI, SERVIZI AL TURISMO E ALTRO PATRIMONIO DELL'ENTE	252
E.Q. IMMOBILI STRATEGICI E RILEVANTI - COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA STATICA E SISMICA	258
SERVIZIO SUPPORTO TECNICO QUARTIERI ED IMPIANTI SPORTIVI	263
E.Q. IMPIANTI SPORTIVI	263
E.Q. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 1	269

E.Q. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 2 E 3.....	274
E.Q. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 4.....	279
E.Q. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 5.....	284
SERVIZIO BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO	289
E.Q. VALORIZZAZIONE COMPLESSI MONUMENTALI E RESTAURO URBANO	289
E.Q. FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO, CHIESE E CONVENTI	294
E.Q. PALAZZI, VILLE E MONUMENTI CITTADINI	300
E.Q. FACILITY MANAGER PALAZZO VECCHIO, SICUREZZA IMMOBILI VINCOLATI ED EVENTI.....	306
DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ	313
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI	313
E.Q. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI MOBILITÀ E CICLABILITÀ.....	313
E.Q. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE FISICHE E TECNOLOGICHE PER LA MOBILITÀ.....	315
E.Q. PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI RIQUALIFICAZIONE SPAZI URBANI	317
SERVIZIO MOBILITÀ.....	319
E.Q. COORDINAMENTO MOBILITÀ E SMART CITY CONTROL ROOM.....	319
E.Q. PROVVEDIMENTI DI MOBILITÀ	321
E.Q. Z.T.L., AREE PEDONALI E MANIFESTAZIONI.....	323
E.Q. PIANIFICAZIONE, TRASPORTO PUBBLICO E SICUREZZA STRADALE	325
E.Q. PARCHEGGI, SOSTA E DISCIPLINA VIARIA.....	328
SERVIZIO VIABILITÀ.....	330
E.Q. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERE 1.....	330
E.Q. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERI 2-3-4-5	332
E.Q. MANUFATTI E IMPIANTI STRADALI	334
E.Q. OCCUPAZIONI E ALTERAZIONI SUOLO E SOTTOSUOLO PUBBLICO	337
DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO.....	340
E.Q. TRAMVIA LINEA 3.2.2 LIBERTÀ - ROVEZZANO	340
E.Q. TRAMVIA LINEA 3.2.1 LIBERTÀ - BAGNO A RIPOLI	342
SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	345
E.Q. TRAMVIA LINEA 4.1 LEOPOLDA - LE PIAGGE E INFRASTRUTTURE FERROVIARIE E AUTOSTRADALI	345
E.Q. TRAMVIA LINEA 4.2 LE PIAGGE - CAMPI E 2.2 PERETOLA - SESTO F.NO	348

AMBITO DI COORDINAMENTO WELFARE

**DIREZIONE SOCIETÀ PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI,
FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO**

E.Q. SOCIETÀ PARTECIPATE E ALTRI ENTI

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 SOCIETÀ PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO

GRADUAZIONE: D

Requisiti specifici

Laurea in Economia e Commercio ed equiparate

Ambito di competenze specifiche

Missione Cod 30 "Sistema Dei Controlli"

Macrofunzione 30.9 "Governance delle partecipazioni in società, associazioni, fondazione e organismi"

declinazioni:

- Gestione tecnico-amministrativa e monitoraggio delle partecipazioni possedute e delle attività finalizzate ad operazioni di carattere straordinario quali fusioni, scissioni, trasformazioni e azioni per la razionalizzazione dell'assetto delle società partecipate
- Analisi dei budget, dei rendiconti periodici e dei bilanci annuali di esercizio, nonché dei piani programmatici ed industriali delle società partecipate;
- Cura delle attività relative ai controlli interni sulle società partecipate previste dalla regolamentazione interna dell'Ente;
- Studio e analisi del sistema delle partecipazioni societarie dell'ente in riferimento alle linee evolutive della disciplina in materia;
- Attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate;
- Attività afferenti ai soggetti privati sottoposti al controllo da parte del Comune di Firenze, con particolare riferimento all'analisi dei bilanci, al controllo degli andamenti economici e dinamiche costi/ricavi
- Supporto alle Direzioni per la definizione e monitoraggio dei contratti di servizio con le società partecipate, compresa l'analisi dei budget e piani economici delle attività comunali in affidamento alle società

Macrofunzione 30.10 "Supporto per l'elaborazione degli atti di programmazione e/o indirizzi generali alle società e organismi partecipati; controllo sulla rispondenza delle attività agli indirizzi e obiettivi, nonché sull'esecuzione del contratto o disciplinare di servizio".

Missione Cod 20 "Politiche per l'integrità "

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

Missione Cod 21 "Programmazione Economico Finanziaria"

Macrofunzione 21.2 "Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci".

Alla posizione di Elevata Qualificazione competono le attività amministrative, organizzative e di approfondimento specialistico e predisposizione di provvedimenti a supporto della Direzione con riferimento all'assetto delle partecipazioni societarie e non dell'Ente, e in particolare:

- supporto alla Direzione, e alle strutture dell'Ente nella gestione ordinaria e straordinaria dei rapporti e degli adempimenti relativi alle partecipazioni comunali;
- attività amministrative per la gestione e monitoraggio delle partecipazioni del Comune di Firenze, comprese istruttorie e attività amministrative finalizzate alla realizzazione di operazioni societarie complesse, anche di carattere straordinario, quali fusioni, scissioni, trasformazioni;
- supporto alla Direzione e approfondimento tecnico nelle attività amministrative relative alla costituzione di nuove società ed enti non societari e acquisizione di partecipazioni;
- supporto alla Direzione alla predisposizione del Piano di Razionalizzazione annuale delle partecipazioni, individuazione del perimetro di riferimento e delle azioni di razionalizzazione; monitoraggio dell'attuazione dei piani di razionalizzazione già adottati;
- studio e analisi del sistema delle partecipazioni societarie dell'ente in riferimento alle linee evolutive della disciplina in materia, anche a riguardo degli aspetti attinenti ai rapporti fra i soci pubblici e adempimenti connessi;
- assistenza tecnico-amministrativa per la partecipazione dei rappresentanti dell'Ente alle assemblee dei soci ed agli organismi di concertazione fra i soci (per patti parasociali o organismi di controllo analogo);
- attività di istruttoria e consulenza amministrativa, giuridica ed economica relativamente agli aspetti di maggior rilievo per la Direzione.
- Supporta le Direzioni competenti nelle relazioni con le società partecipate finalizzate alla definizione dei contratti di servizio e all'analisi dei budget e preventivi per i servizi in affidamento.
- Provvede agli adempimenti connessi alle banche dati Ministeriali con riferimento a tutte le Società Partecipate dal Comune di Firenze.
- Presidia, monitora e controlla gli adempimenti degli agenti contabili consegnatari dei titoli, collaborando con la Direzione Risorse Finanziarie.
- monitora, in collaborazione con la Direzione Ufficio del Sindaco, le scadenze, rinnovi e gli emolumenti attribuiti agli organi societari e provvede alla raccolta,

sistematizzazione e diffusione delle informazioni sulle società, tramite l'aggiornamento del portale istituzionale dell'Ente.

Con riferimento alle attività specifiche della missione "controlli", l'E.Q.:

- svolge l'analisi dei budget, dei rendiconti periodici e dei bilanci annuali di esercizio, nonché dei piani programmatici ed industriali delle società partecipate con predisposizione di report, relazioni sugli andamenti societari e sulle dinamiche costi/ricavi.
- cura l'istruttoria giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria per i controlli sulle società di pertinenza del "Servizio Società Partecipate" come declinati dal capo VI del "Regolamento sui controlli interni" del Comune di Firenze;
- svolge, in relazione agli ambiti individuati e a supporto delle Direzioni dell'Ente nelle attività di loro pertinenza, il monitoraggio sull'andamento dei budget, dei rendiconti periodici e dei bilanci annuali di esercizio, degli organismi non societari partecipati sottoposti al controllo da parte del Comune di Firenze, con predisposizione di appositi report;
- supporta la Direzione e si rapporta in autonomia e con responsabilità nel sistema articolato di relazioni con interlocutori societari qualificati l'interlocuzione

Con riferimento alla Missione 30.10, la E.Q. collabora con la Direzione nella definizione, nell'ambito dei documenti programmatici, degli obiettivi gestionali cui deve tendere ciascuna società partecipata e più in generale degli strumenti più idonei di monitoraggio periodico, correlati al complesso dei controlli da effettuare nei confronti delle società partecipate, nonché le modalità di collaborazione con gli altri Servizi dell'Ente, al fine di garantire la corretta gestione delle partecipazioni e per consentire all'Ente di esercitare efficacemente i propri poteri di socio.

Con riferimento alla Missione 20.1, la E.Q. provvede agli adempimenti di legge inerenti alla rilevazione dei dati in materia di trasparenza e pubblicità delle partecipazioni societarie; in tale ambito, fornisce anche supporto alle Direzioni dell'Ente nelle attività di loro pertinenza relative alla manutenzione, implementazione ed aggiornamento della banca dati per gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità sulle associazioni, fondazioni ed altri organismi.

Con riferimento alla Missione 21.2, la E.Q. elabora la documentazione di cui alla sez. 2.4 "Situazione economico finanziaria degli organismi esterni" del Dup di competenza della Direzione; collabora con riferimento alle società ed enti partecipati alla redazione degli allegati al bilancio di previsione e consuntivo; e supporta la Direzione nella redazione del materiale informativo per la costruzione del Gruppo Amministrazione Pubblica per il bilancio consolidato (elenco 1).

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 al proprio ambito di competenza;

- collabora con la Direzione nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
- provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna per l'ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- supporta l'istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di competenza della Direzione;
- è incaricata del trattamento dei dati personali.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della posizione 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:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc..);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive 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) Della gestione dei sistemi informativi negli ambiti di competenza, segnalando eventuali implementazioni ove necessario;

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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:

- Adozione e firma degli atti amministrativi necessari per la delega alla partecipazione alle assemblee societarie dei rappresentanti dell'Amministrazione e l'accertamento degli utili delle società;
- la gestione amministrativa (autorizzazione a ferie, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi etc.) del personale assegnato sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore;
- la gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali assegnate e di conseguenza il potere di firma di tutti gli atti connessi alle funzioni attribuite;
- la responsabilità dei poteri di acquisizione delle entrate relativamente ai dividendi da partecipazione comunale e da concessioni di servizio per quanto di pertinenza della Direzione e l'adozione dei relativi atti amministrativi; i poteri di spesa relativamente ai capitoli di prestazioni di servizi indicati nel PIAO ed assegnati alla Direzione per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;
- l'affidamento diretto di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- la stipula dei contratti entro il tetto per gli affidamenti diretti.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Il responsabile della posizione di Elevata Qualificazione svolge le funzioni che potranno essergli 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 Direttore responsabile impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di mantenere a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Il Direttore responsabile mantiene nei confronti del delegato:

Allegato A 2

Direzione Generale Declaratorie E.Q.

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

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

E.Q. GESTIONE DEL PERSONALE, AFFARI GENERALI E SANITA'

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 SOCIALI

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Macrofunzione cod. 40.1 e 40.2

Macrofunzione cod. 8.11

Attività e processi trasversali alla direzione:

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.

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) incaricato del trattamento dei dati personali

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della posizione 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:
 - o 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Consapevolezza organizzativa
5. Problem solving

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:

- 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 EQ.

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

E.Q. MARGINALITA' E IMMIGRAZIONE

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 SOCIALI- SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**GRADUAZIONE: C****Requisiti specifici**

Laurea Triennale in Servizio Sociale. Iscrizione Ordine Assistenti Sociali sez. A o sez. B.

Ambito di competenze specifiche

Missione 8, Macrofunzione 8,5 - 8,6 - 8,8 - 8,9 - 8,10: per le attività di competenza come si evince dalle descrizioni presenti nella declaratoria.

Missione 40, Macrofunzione 40.4: per le attività di competenza come si evince dalle descrizioni presenti nella declaratoria.

La E.Q., anche in collaborazione con la SDS Zona Firenze e con gli Incarichi Funzionali in essa presenti:

1. È responsabile del coordinamento della gestione delle attività di servizio sociale professionale e dei percorsi di integrazione sul territorio comunale a favore dei cittadini stranieri richiedenti e/o titolari di protezione internazionale e titolari di permesso di soggiorno per protezione speciale, anche nell'ambito dei sistemi di intervento e dei progetti in essere a livello europeo, nazionale e regionale.
2. È responsabile del coordinamento e della gestione delle attività dello sportello comunale per l'immigrazione e del complesso delle iniziative e dei progetti di promozione e informazione riguardanti la normativa, i servizi e la condizione dei cittadini stranieri e dell'immigrazione sul territorio comunale.
3. Esercita le funzioni di coordinamento e gestione degli interventi e dei percorsi di inclusione in favore dei cittadini marginali (anche provenienti da diverse aree geografiche) presenti sul territorio comunale, con particolare riferimento all'accompagnamento verso percorsi di autonomia abitativa e inserimento lavorativo, curando le necessarie forme di raccordo operativo e professionale con le altre articolazioni organizzative della Direzione e delle altre Direzioni competenti in materia.
4. Si raccorda e collabora con la EE.QQ./II.FF. e i Servizi coinvolti per quanto riguarda le procedure professionali relative al sistema delle accoglienze temporanee di prima e seconda soglia di nuclei familiari e di persone adulte nell'ambito del progetto personalizzato di intervento, in stretto raccordo anche con le altre EE.QQ./II.FF.
5. È responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, del coordinamento e dell'integrazione dei percorsi professionali con tutti i soggetti partner/gestori delle strutture di accoglienza e dei progetti di integrazione a favore dei cittadini stranieri richiedenti e/o titolari di protezione internazionale e titolari di permesso di soggiorno per protezione speciale. Rientra tra le competenze della E.Q. il coordinamento generale dei rapporti con la UTG-Prefettura di Firenze e con le Istituzioni regionali e nazionali competenti per gli interventi nel settore dell'immigrazione e a favore dell'integrazione delle popolazioni di etnia rom, con la SDS Zona Firenze e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività di competenza.
6. Gestisce e coordina anche in collaborazione con la SDS Zona Firenze e in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati laddove necessario per la predisposizione di progetti personalizzati di intervento, tutte le attività di natura professionale che

riguardano gli utenti adulti marginali anche non residenti in condizione di grave emarginazione sociale (senza dimora, soggetti detenuti ed ex-detenuti) il cui bisogno socio assistenziale è riconducibile, prevalentemente, a fenomeni anche complessi di svantaggio socio-economico e culturale, di grave emarginazione, non in carico al Servizio Sociale Professionale.

7. Coordina tutti gli interventi di prevenzione primaria riguardanti l'ambito dell'E.Q. anche in collaborazione con le altre direzioni comunali deputate e con la SDS Zona Firenze.

8. È responsabile della procedura inerente all'iscrizione anagrafica delle persone senza fissa dimora abitualmente presenti sul territorio comunale, secondo le disposizioni amministrative vigenti.

9. È responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della E.Q.

10. È responsabile del servizio di accoglienza residenziale invernale dei senza fissa dimora.

11. Partecipa, su delega del Dirigente e nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture di accoglienza anche diurna, con le istituzioni penitenziarie cittadine, con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività di competenza.

12. È responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, del coordinamento degli interventi professionali e dell'integrazione dei percorsi, nonché del coordinamento dei soggetti partner/gestori delle strutture di accoglienza, a favore dei Minori Stranieri Non Accompagnati presenti sul territorio.

13. È responsabile del coordinamento degli interventi relativi alla prevenzione della tratta e grave sfruttamento lavorativo curando le necessarie forme di raccordo operativo e professionale con la Regione Toscana e i relativi soggetti di competenza.

14. Provvede al mantenimento della presa in carico e ai necessari interventi di sostegno, anche successivi al superamento della situazione di emergenza, per quei soggetti che insistono nei principali luoghi deputati alla marginalità.

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. 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. incaricato al trattamento dei dati personali.

Competenze generali

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

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

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

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

- ✓ controllo delle presenze ed orari e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turno, rischio, disagio, straordinario;
- ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
- ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- ✓ segnalazione fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- ✓ proposta di valutazione;

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

- ✓ attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- ✓ relazioni e proposte istruttorie;
- ✓ diffide;
- ✓ comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna inerenti 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 all'accertamento.

L'incarico di Responsabile 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'art.19 del d.lgs. 81/2008.

L'incarico di Responsabile Elevata Qualificazione comporta la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

Competenze trasversali (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione)

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

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

Partecipa, su delega del Dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture residenziali e semi-residenziali convenzionate per l'area minori, nonché con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività rivolte ai minori.

Alla posizione potranno essere delegate funzioni dirigenziali e di firma, ai sensi dell'art. 23 del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**E.Q. SEGRETARIATO SOCIALE, INCLUSIONE E CONTRASTO ALLA
POVERTA'****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 SOCIALI- SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**GRADUAZIONE: C****Requisiti specifici**

Laurea Triennale in Servizio Sociale. Iscrizione Ordine Assistenti Sociali sez. A o sez. B.

Ambito di competenze specifiche

Missione 8, Macrofunzione 8,5 - 8,6 - 8,8 - 8,9 - 8,10: per le attività di competenza come si evince dalle descrizioni presenti nella declaratoria.

Missione 40, Macrofunzione 40.4: per le attività di competenza come si evince dalle descrizioni presenti nella declaratoria.

La E.Q. gestisce e coordina, anche in collaborazione con la SDS Zona Firenze e con gli Incarichi Funzionali in essa presenti e se necessario in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati, le attività di natura tecnico-professionale che interessano la fase di accesso ai servizi sociali di cittadini residenti o temporaneamente presenti sul territorio del Comune di Firenze. In particolare:

- Gestisce e coordina la porta di accesso ai servizi sociali comunali, integrando la propria attività con la rete dei servizi territoriali, in particolare con i servizi sociosanitari compreso il Punto Unico di Accesso P.U.A., e garantisce risposte appropriate ai bisogni delle persone con particolare riferimento alle seguenti azioni:
 - fornisce informazioni al cittadino, orienta la sua richiesta di servizi e prestazioni, analizza il suo bisogno e lo indirizza verso la risposta adeguata;
 - effettua un lavoro di pre-assessment per le situazioni complesse che necessitano di essere prese in carico;
 - gestisce e cura, di norma, la presa in carico dei casi semplici;
 - monitora le situazioni di fragilità sociale con l'obiettivo di creare percorsi preventivi e di diagnosi precoce rispetto all'insorgere di situazioni problematiche o dello stato di bisogno;
 - promuove e coordina reti formali e informali di comunità al fine di creare e mantenere collaborazioni sinergiche con gli attori sociali del territorio;
 - attiva canali comunicativi con i MMG e i PLS per facilitare interventi integrati tra i servizi territoriali sociosanitari in raccordo con la Società della Salute Zona Firenze;
 - raccoglie dati e informazioni utili all'orientamento della programmazione dell'offerta dei servizi;
 - monitora e valuta l'esito dei processi avviati.

- Gestisce e coordina le attività del Pronto Intervento Sociale.
- È responsabile del coordinamento e della gestione delle attività di servizio sociale e dei percorsi di prevenzione per contrastare il circolo dello svantaggio sociale e il fenomeno della povertà intergenerazionale, coordinandosi anche con gli altri enti territoriali (pubblici e privati).
- Gestisce, coordina e predispone percorsi di inclusione dei nuclei familiari in carico al Servizio Sociale Professionale per il superamento dei fenomeni di deprivazione multifattoriale per mancanza di accesso a dimensioni essenziali quali il reddito, la formazione scolastica, l'occupazione, l'alloggio, la sanità.
- Gestisce e coordina le attività legate all'Assegno di Inclusione e ad altre misure nazionali e regionali di contrasto alla povertà, raccordandosi anche con le altre EE.QQ./II.FF. professionali e amministrative per gli ambiti di loro competenza.
- Gestisce e coordina percorsi di inclusione lavorativa e occupazionali dei soggetti fragili e/o svantaggiati in collaborazione con la Società della Salute Zona Firenze e con i centri per l'impiego e le agenzie del lavoro, raccordandosi anche con le altre EE.QQ./II.FF. professionali per gli ambiti di loro competenza.
- Gestisce e coordina i servizi educativi di competenza e i rapporti con le scuole per la prevenzione del disagio giovanile, della dispersione scolastica e della devianza, promuovendo il diritto allo studio, le relazioni sociali tra pari e l'integrazione interculturale.
- Gestisce e coordina l'attività legate ai percorsi di autonomia abitativa in raccordo con l'Uffici Casa e gli inserimenti nelle strutture di accoglienza madre-bambino e delle strutture di accoglienza dei nuclei familiari.
- Gestisce e coordina le attività delle mense diffuse e i rapporti con il volontariato e le reti di prossimità.
- Coordina le procedure professionali di competenza al fine di integrare e supportare i procedimenti delle EE.QQ. Amministrative.
- Collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione, dei capitolati e dei disciplinari di appalto per l'affidamento dei servizi sociali nonché alla stesura di regolamenti e protocolli operativi connessi all'area professionale di competenza.
- È responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi giudicati di competenza dell'E.Q.
- Gestisce e coordina anche in collaborazione con SDS zona Firenze e in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati laddove necessario, per la predisposizione di progetti personalizzati di intervento, le attività di natura tecnico-professionale che riguardano famiglie o singoli in carico al servizio sociale professionale, che non presentano bisogni complessi o specialistici e dove, di norma, non sono presenti minorenni seguiti dall'Autorità Giudiziaria.
- Collabora, in sinergia con le altre EE.QQ./II.FF. Professionali, per la presa in carico di casi complessi e multiproblematici che richiedono l'integrazione professionale inter-area.
- Si raccorda e collabora con la EE.QQ./II.FF. e i Servizi coinvolti, per quanto riguarda le procedure professionali relative al sistema delle accoglienze temporanee di prima e seconda soglia di nuclei familiari e di persone adulte nell'ambito del progetto personalizzato di intervento, in stretto raccordo anche con le altre EE.QQ./II.FF.

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. 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. incaricato al trattamento dei dati personali.

Competenze generali

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

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

L'incarico di Responsabile 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'art.19 del D.lgs. 81/2008.

L'incarico di Responsabile Elevata Qualificazione comporta la disponibilità all'assunzione

del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

Competenze trasversali (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione)

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

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

Partecipa, su delega del Dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture residenziali e semi-residenziali convenzionate per l'area minori, nonché con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività rivolte ai minori.

Alla posizione potranno essere delegate funzioni dirigenziali e di firma, ai sensi dell'art. 23 del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

E.Q. PROMOZIONE DIRITTI E TUTELA DEI MINORI

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 SOCIALI - SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici

Laurea Triennale in Servizio Sociale. Iscrizione Ordine Assistenti Sociali sez. A o sez. B.

Ambito di competenze specifiche

Missione 8, Macrofunzione 8,5 - 8,6 - 8,8 - 8,9 - 8,10: per le attività di competenza come si evince dalle descrizioni presenti nella declaratoria.

Missione 40, Macrofunzione 40.4: per le attività di competenza come si evince dalle descrizioni presenti nella declaratoria.

La E.Q., anche in collaborazione con la SDS Zona Firenze e con gli Incarichi Funzionali in essa presenti:

1. Gestisce e coordina (anche in equipe con professionalità di altri enti pubblici e privati laddove necessario, per la predisposizione di progetti personalizzati di intervento) le attività di natura tecnico-professionale che riguardano i minori, in carico al servizio sociale professionale, sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria ed i loro nuclei familiari, il cui bisogno socio assistenziale è riconducibile, prevalentemente, a fenomeni di pregiudizio per il minore e di rischio

- di esclusione sociale del medesimo, in ragione dell'abbandono e/o della trascuratezza da parte del proprio nucleo familiare.
2. Gestisce e coordina le attività del Centro Affidi comunale e del Centro Adozioni di Area Vasta (ai sensi dell'Accordo di Programma regionale in essere).
 3. È responsabile della gestione dei servizi e delle attività relativi alla promozione dei diritti, alla protezione ed alla tutela di minori in carico al Servizio Sociale professionale, ai sensi della normativa vigente, anche in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria.
 4. È responsabile delle procedure professionali relative alla predisposizione delle "brevi e preliminari" indagini richieste dall'Autorità Giudiziaria ordinaria e minorile, raccordandosi anche con le altre EE.QQ./II.FF.
 5. Collabora alla predisposizione degli strumenti di programmazione, dei capitoli e dei disciplinari di appalto per l'affidamento dei servizi sociali nonché alla stesura di regolamenti e dei protocolli operativi connessi all'area professionale di competenza.
 6. È responsabile, sotto il profilo tecnico-professionale, dell'esecuzione dei contratti di appalto per i servizi di competenza della E.Q.
 7. Esercita le funzioni di direzione sotto il profilo tecnico-professionale, nonché della gestione operativa dei relativi interventi di accoglienza in emergenza, del centro di pronta accoglienza del Comune di Firenze.
 8. Coordina la gestione complessiva del rapporto di collaborazione con l'ASP Istituto degli Innocenti nelle attività oggetto degli Accordi di Collaborazione.
 9. Coordina le procedure professionali di competenza (proposte di prestazioni professionali ed altre procedure) al fine di integrare e supportare i procedimenti delle E.E.Q.Q. amministrative;
 10. Collabora in sinergia con le altre EE.QQ./II.FF. professionali per la presa in carico di casi complessi e multiproblematici che richiedono l'integrazione professionale inter-area;
 11. È responsabile degli interventi, anche in emergenza, e delle procedure professionali dirette alle donne e minori vittime di violenza, maltrattamento e abuso, nonché al coordinamento dei relativi soggetti e delle strutture di accoglienza.
 12. Si raccorda e collabora con la EE.QQ./II.FF. e i Servizi coinvolti, per quanto riguarda le procedure professionali relative al sistema delle accoglienze temporanee di prima e seconda soglia di nuclei familiari e di persone adulte nell'ambito del progetto personalizzato di intervento, in stretto raccordo anche con le altre EE.QQ./II.FF.

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. 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. incaricato al trattamento dei dati personali.

Competenze generali

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

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

- ✓ controllo delle presenze ed orari e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turno, rischio, disagio, straordinario;
- ✓ concessione permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali, legge 104/92);
- ✓ controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- ✓ vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- ✓ segnalazione fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- ✓ proposta di valutazione;

- 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 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 all'accertamento;

Cura, infine, la redazione degli atti di programmazione nel settore sociale e/o sociosanitario previsti dalla normativa per gli ambiti di competenza, provvedendo in particolare alla raccolta coordinata ed al monitoraggio dei dati riguardanti gli utenti in carico, le prestazioni e i servizi attivati.

L'incarico di Responsabile 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'art.19 del d.lgs. 81/2008.

L'incarico di Responsabile Elevata Qualificazione comporta la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

Competenze trasversali (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione)

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

4. Flessibilità
5. Affidabilità

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

Partecipa, su delega del Dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture residenziali e semi-residenziali convenzionate per l'area minori, nonché con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'Azienda Sanitaria e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività rivolte ai minori.

Alla posizione potranno essere delegate funzioni dirigenziali e di firma, ai sensi dell'art. 23 del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO**E.Q. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA****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 SOCIALI - SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione:

Missione 8 - Macrofunzioni 8.6

Missione 40 - Macrofunzione 40.4

- 1) È competente per la predisposizione della proposta di bilancio annuale e pluriennale, dei documenti allegati, del Documento Unico di Programmazione D.U.P. del P.E.G., del P.O.A. della Direzione Servizi Sociali, avendo cura di raccogliere ed elaborare i dati contabili e le informazioni necessarie alla corretta formulazione degli atti di programmazione. Effettua la ricognizione, la gestione ed il monitoraggio dei residui attivi e passivi della Direzione;
- 2) supporta le articolazioni della Direzione (altre E.Q.) nella programmazione economica finanziaria e nella gestione finanziaria e contabile;
- 3) è responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività contabile connessa alla pianificazione e alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi e delle attività della Direzione;
- 4) cura il controllo di gestione di tutte le prestazioni ed i servizi erogati dalla direzione e previsti nel P.E.G., predisponendo metodi e strumenti appropriati all'attività;
- 5) è responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore e dai Dirigenti finalizzate al conseguimento degli obiettivi del D.U.P. e del P.E.G.;
- 6) supporta la Direzione nell'uniforme interpretazione ed applicazione delle

- norme contabili, attua la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle entrate, delle spese e degli investimenti della Direzione;
- 7) cura i rapporti e l'integrazione con la Società della Salute per la gestione economica complessiva.
 - 8) svolge attività di supporto fiscale alla Direzione; gestisce il conto corrente postale, il fondo cassa e gli acquisti di beni durevoli;
 - 9) supporta il Direttore, i dirigenti e le EE.QQ. nella produzione di report, redazione di rendicontazioni e rilevazioni statistiche;
 - 10) supporta l'attività di rendicontazione dei finanziamenti assegnati da altri enti;
 - 11) supporta le funzioni di Ragioneria, istruisce e verifica gli atti di impegno, relativamente agli aspetti contabili;
 - 12) cura la gestione e l'erogazione di contributi e benefici economici a sostegno dei cittadini e attribuiti con procedure a domanda individuale, con accesso tramite sportello o a bando, non connessi all'attuazione dei progetti assistenziali personalizzati predisposti dal servizio sociale professionale;
 - 13) cura la compilazione annuale del questionario ISTAT sui servizi sociali e di questionari di altri enti basati su dati economici.

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 sociosanitario 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:
 - o 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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 EQ.

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. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

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 SOCIALI - SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione:

Missione 8 - Macrofunzioni 8.6 e 8.11

Missione 40 - Macrofunzione 40.4

1. Coordina le attività amministrative a supporto del Servizio Sociale Professionale;
2. Cura i procedimenti amministrativi di calcolo delle prestazioni sociali agevolate riconoscibili ai cittadini beneficiari dei servizi e degli interventi previsti nei progetti assistenziali personalizzati;
3. Gestisce l'erogazione dei contributi economici di assistenza sociale previsti dai progetti assistenziali personalizzati definiti dal servizio sociale professionale;
4. Cura la gestione delle attività amministrative inerenti i progetti e i servizi di socializzazione come: vacanze anziani, centri anziani, intrattenimenti;
5. È responsabile dell'attività amministrativa inerente gli orti urbani della città e tutte le attività connesse;
6. È referente per tutte le attività che vengono svolte nei centri di socializzazione per la terza età per il conseguimento del benessere psico-fisico degli anziani in collaborazione con la Società della salute di Firenze (corsi di attività fisica adattata, passeggiate);
7. Partecipa, con funzioni di raccordo e supporto informativo, quale ufficio referente per conto della Direzione, ai lavori delle Commissioni Sociali dei Quartieri ai quali è invitata la Direzione;
8. Partecipa alle riunioni della Commissione della Direzione Patrimonio in qualità di membro in base al "Regolamento per l'assegnazione, agli organismi senza fine di lucro, di immobili di proprietà comunale a canone agevolato" ed eventualmente in altri organismi costituiti da enti pubblici controllati (Asp Firenze Montedomini, ecc.);
9. È responsabile della tenuta degli elenchi delle strutture sociali assegnate ad associazioni, e coordina la gestione rapporti con le associazioni assegnatarie e la predisposizione degli atti convenzionali di competenza da parte dei vari uffici della Direzione 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;
10. Coordina il reperimento delle nuove sedi necessarie alla Direzione Servizi Sociali per il conseguimento dei programmi assegnati;
11. È responsabile della programmazione, in collaborazione con gli uffici tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di

competenza della Direzione, se non diversamente previsto e coordina e monitora le richieste di manutenzione sul sistema Nu.Ma per gli immobili di propria competenza;

12. Tiene i rapporti con gli uffici della Direzione Servizi Tecnici in ordine al reperimento delle certificazioni "ex lege" (impiantistica, destinazione uso, ecc..) ed alle segnalazioni sulla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili assegnati alla Direzione Servizi Sociali se non diversamente previsto;
13. È responsabile nel coordinare le attività delle Reti di Solidarietà, sviluppando modelli organizzativi in linea con le recenti evoluzioni normative che portino ad una regolamentazione comune ed uniforme per tutti i Quartieri;

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

- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.

L'incarico di Responsabile di 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA MINORI, INCLUSIONE SOCIALE E IMMIGRAZIONE

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 SOCIALI - SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione:

Missione 8 - Macrofunzioni 8.8 - 8.9 - 8.10

1. Collabora alla programmazione e alla regolamentazione degli interventi e dei servizi per le aree d'intervento di riferimento;
2. È responsabile della gestione delle attività amministrative che riguardano i servizi di accoglienza residenziale e semi-residenziale nell'area dei minori, degli adulti, dell'inclusione sociale e dell'immigrazione, dei minori stranieri non accompagnati (M.S.N.A.)
3. Supervisiona e monitora la gestione degli inserimenti nelle strutture di settore, secondo procedure allo scopo definite, anche curando l'inserimento e l'aggiornamento dei dati negli strumenti informatici disponibili a supporto della gestione dei servizi;
4. Gestisce i rapporti convenzionali e amministrativo/contabili con i soggetti gestori delle strutture residenziali e semiresidenziali;
5. Gestisce e coordina altresì le attività amministrative e contabili riguardanti i servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari in appalto e in affidamento che ricadono nelle aree professionali della tutela minorile, degli adulti, della inclusione sociale e dell'immigrazione;
6. Gestisce e coordina le attività amministrative relative a tutti i rapporti convenzionali e di collaborazione con enti pubblici e soggetti del Terzo Settore inerenti progetti e attività in relazione alle aree di competenza amministrativa della E.Q.;
7. Svolge, in accordo con la E.Q. competente per la tutela minorile, le funzioni di referente amministrativo della Direzione nel Gruppo di coordinamento con le strutture di accoglienza per minori e partecipa inoltre, nell'ambito delle proprie competenze amministrative, ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture di accoglienza convenzionate, con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'ASL e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività;
8. Gestisce le attività amministrative relative ai rapporti di collaborazione con altri enti pubblici inerenti progetti e attività afferenti alle aree di competenza amministrativa della 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. 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 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:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc..);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.

L'incarico di Responsabile di 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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 E SISTEMA INFORMATIVO**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 SOCIALI - SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO**GRADUAZIONE: B****Ambito di competenze specifiche**

Riferimento al funzionigramma vigente della struttura in cui è allocata la posizione:

Missione 8 - Macrofunzioni 8.9 e 8.10

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.

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

- o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.

L'incarico di Responsabile di 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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.

DIREZIONE ISTRUZIONE

E.Q. PERSONALE E FORMAZIONE

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 ISTRUZIONE

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Missione cod. 35 "Sviluppo organizzativo e risorse umane"

Macrofunzione cod. 35.6 "Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura".

Missione cod. 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Macrofunzione cod. 31.1 "Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro".

In materia di gestione del personale, la Posizione:

- è responsabile della predisposizione degli atti per il fabbisogno annuale di personale della Direzione e suoi aggiornamenti sotto il costante coordinamento del Direttore e previo raccordo con i Dirigenti dei Servizi della Direzione;
- è responsabile, per tutta la Direzione ed i Servizi ad essa afferenti, dell'attuazione degli istituti contrattuali, sia nazionali che decentrati, giuridici ed economici (quali, ad esempio: indennità e progetti speciali, con relativa ripartizione del budget; procedimenti disciplinari, procedure relative al sistema di valutazione della performance, etc.)
- è responsabile della gestione delle presenze/assenze del personale, nonché dell'applicazione dei relativi istituti contrattuali, tramite gli applicativi aziendali dedicati, del personale di tutta la Direzione, compreso il personale assegnato ai Servizi ad essa afferenti, avvalendosi del supporto operativo del personale assegnato alle EQ Amministrativa Nidi e Amministrativa Scuola dell'Infanzia per quanto riguarda il personale operante nei servizi educativi e scolastici;
- supporta il Direttore nelle attività inerenti al lavoro da remoto secondo la disciplina vigente, operando, a tal fine, in raccordo con i Dirigenti dei Servizi della Direzione;
- cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria del personale di tutta la Direzione e dei Servizi ad essa afferenti;
- è responsabile dell'applicazione dell'istituto dello straordinario, della gestione dei buoni pasto, nonché delle attività giuridiche, amministrative e procedurali concernenti i rapporti di lavoro a tempo parziale per tutta la Direzione ed i Servizi ad essa afferenti.

In materia di formazione professionale, la Posizione è responsabile, in costante raccordo con il Direttore, della formulazione del fabbisogno formativo della Direzione e, ad esclusione della formazione tecnica-specifica per il personale scolastico, ne monitora l'attuazione ivi compresa la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, sicurezza alimentare, HACCP e celiachia.

Inoltre, la Posizione:

- è responsabile del servizio di protocollo e gestione flussi documentali correnti della Direzione (sistema SiGeDo);
- garantisce gli adempimenti legati alla sezione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza del PIAO e al trattamento dei dati personali fornendo supporto operativo al Direttore per quanto concerne trasparenza, anticorruzione, riservatezza dei dati personali e *privacy*, con particolare riguardo alle attività di approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi, e al trattamento dei dati personali negli ambiti di competenza della Direzione;
- supporta le attività di staff della Direzione ivi compresa la gestione del servizio di uscierato presso la sede centrale di Via Nicolodi.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora con il Direttore nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il Direttore al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

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 medesima.

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 Direttore:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli

adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sottosoglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

E.Q. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, ECONOMATO

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 ISTRUZIONE

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

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".

La Posizione:

- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria (DUP/PIAO);
- supporta la formazione del bilancio della Direzione, la sua gestione, le verifiche periodiche e straordinarie e il rendiconto di bilancio;
- supporta la stesura, la verifica intermedia e finale degli obiettivi di *performance* previsti dal PIAO, ne monitora l'andamento, supporta e controlla la sua parte finanziaria;
- è responsabile dell'attività contabile della Direzione, analizza i dati di bilancio complessivi e articolati per Servizio e per E.Q., raffronta i dati con gli esercizi finanziari precedenti ed elabora dati statistici;
- cura il coordinamento per la stesura del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi della Direzione, in raccordo con la Direzione Gare Appalti e Partecipate - Servizio Amministrativo Beni e Servizi;

- cura le attività legate al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione e ottimizzazione della Direzione, ai fini di un miglioramento qualitativo del funzionamento delle attività di competenza;
- è responsabile della programmazione coordinata delle entrate e fornisce supporto ai Servizi della Direzione in materia di sistemi tariffari, anche in ragione del valore ISEE, e primo recupero crediti, anche elaborando proposte di gestione elettronica dei dati;
- fornisce supporto contabile trasversale agli uffici della Direzione per la gestione di entrate e spese;
- supporta i Dirigenti e le Posizioni Organizzative della Direzione Istruzione negli adempimenti previsti dalle disposizioni comunitarie e regionali in materia di finanziamenti europei, nella predisposizione della documentazione per le richieste amministrative, nella rendicontazione dei fondi, nella tenuta dei rapporti con gli enti che assegnano i finanziamenti;
- è responsabile della gestione delle fatture della Direzione, acquisendo dai Servizi il parere di regolarità tecnica della fornitura;
- è responsabile del controllo della parte contabile degli atti della Direzione;
- elabora le determinazioni di liquidazione; cura la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei registri iva;
- è responsabile degli inventari e dell'archivio della sede centrale della Direzione anche in raccordo con i referenti archivisti della Direzione Cultura e Sport;
- è responsabile della gestione del fondo economale della Direzione e dei biglietti di trasporto pubblico locale urbano;
- è responsabile della gestione della dotazione di materiale di cancelleria degli uffici della Direzione;
- è responsabile degli adempimenti relativi al parco auto della Direzione;
- è responsabile per la Direzione dell'aggiornamento permanente dell'applicativo Traspar-Ente per i dati inerenti all'Albo Beneficiari.
- partecipa, in qualità di membro, ai lavori della Commissione per la assegnazione agli organismi senza fini di lucro di immobili di proprietà comunale a canone agevolato e, con riferimento a tali tematiche:
 - è responsabile dell'applicazione del Regolamento sui beni immobili per tali procedure (art. 13 e art. 14);
 - gestisce il relativo budget.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora con il Direttore nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;

3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il Direttore al fine di supportare la Direzione Advocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

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 di Elevata qualificazione

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 Direttore:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;

- 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) 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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/la titolare della Posizione 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sottosoglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e limiti per l'esercizio della delega

La Posizione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

E.Q. PROGETTI EDUCATIVI E COMUNICAZIONE**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 ISTRUZIONE**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17. 2 "Gestione, nell'ambito delle politiche educative, di altre attività educative, didattiche, ludiche e formative: ludoteche, centri estivi, ampliamento dell'offerta formativa delle scuole sino alle secondarie di primo grado, università dell'età libera".

La Posizione:

- è responsabile della programmazione, progettazione, gestione (amministrativa, contabile e organizzativa, ivi comprese le uscite didattiche e gli spostamenti logistici) e coordinamento del progetto Le Chiavi della Città, interventi didattico - educativi per l'ampliamento dell'offerta formativa integrativa rispetto ai percorsi curricolari scolastici, anche attraverso la gestione di finanziamenti esterni;
- cura la programmazione e gestione dei corsi di aggiornamento e formazione rivolti ai docenti, in collaborazione con il CRED Ausilioteca;
- programma e realizza, anche in collaborazione con soggetti terzi, interventi educativi e iniziative di rilevanza cittadina rivolti a bambine e bambine, ragazze e ragazzi;
- ricerca e gestisce finanziamenti esterni per l'ampliamento dell'offerta formativa e integrativa dell'offerta scolastica e per la realizzazione di progetti educativi, e cura la relativa rendicontazione;
- con riferimento alle attività relative alla comunicazione istituzionale della Direzione e all'aggiornamento del portale "Educazione" sul sito istituzionale del Comune di Firenze, coordina, riferendo al Direttore, l'attività dei redattori web della Direzione attraverso lo svolgimento di riunioni periodiche del Comitato di Redazione propedeutiche alla formulazione e attuazione del Piano di comunicazione della Direzione e alla sua attivazione in caso di necessità; cura, inoltre, il raccordo con il Servizio competente in materia di comunicazione;
- organizza percorsi e progetti sull'educazione ambientale e sulla sostenibilità anche attraverso la gestione di fondi regionali;
- organizza eventi educativi in occasioni di particolare rilevanza civile (es. 25 aprile, Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo) e supporta l'organizzazione dell'iniziativa "Firenze dei Bambini";
- realizza mostre, concorsi tematici, eventi, secondo le Linee di indirizzo proposte dall'Amministrazione e promuove la diffusione alle scuole di informazioni su iniziative pertinenti all'ambito di competenza;
- è responsabile del coordinamento della rete interistituzionale con Enti, Fondazioni, Università, Istituzioni culturali, Associazioni, anche attraverso istruttoria ed elaborazione della proposta di specifici protocolli d'intesa per la progettazione e la realizzazione dei progetti;
- realizza iniziative di orientamento nelle scuole e di supporto ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro), anche in collaborazione con la E.Q. competente per le attività educative nei Quartieri;
- cura l'assegnazione di contributi, gli affidamenti di servizi e di incarichi necessari alla realizzazione delle attività assegnate in ragione e nei limiti e delle risorse assegnate;
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora con il Direttore nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il Direttore al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

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 medesima.

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 Direttore:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;

- 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) 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

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:

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La Posizione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO

E.Q. AMMINISTRATIVA NIDI

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 ISTRUZIONE - SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO

GRADUAZIONE: D

Ambito di competenze specifiche

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.1 "Gestione amministrativa finalizzata all'erogazione dei servizi educativi/scolastici 0-6 anni";

Macrofunzione cod. 17.6 "Erogazione dei Servizi Educativi 0-3 anni"

La Posizione:

- monitora la corretta e adeguata assegnazione del personale alle strutture da parte del Dirigente, anche in ragione della verifica e del monitoraggio delle assenze che si verificano al fine di garantire i corretti rapporti numerici adulti-bambini in collaborazione e costante raccordo con la E.Q. Coordinamento Pedagogico e Professionale;
- cura la gestione delle graduatorie del personale a tempo determinato e i contratti per brevi sostituzioni, si raccorda con la E.Q. Personale e Formazione per quanto riguarda gli adempimenti pre-assuntivi previsti dalla normativa;
- supporta la E.Q. Personale e Formazione per quanto riguarda la gestione delle presenze/assenze del personale tramite gli applicativi aziendali dedicati, nonché per l'applicazione degli istituti contrattuali, anche di tipo economico, per il personale assegnato;
- collabora con il Dirigente alla definizione del fabbisogno di personale per i servizi di competenza anche in relazione ai processi riorganizzativi in atto nei servizi finalizzati al miglioramento dell'offerta in seguito ad un'attenta analisi periodica della domanda;
- è responsabile dell'analisi di contesto, della programmazione e gestione dell'offerta di posti bambino/a nella rete dei servizi educativi in costante raccordo con la E.Q. Coordinamento Pedagogico e Professionale e con la E.Q. Servizi Educativi Privati, della gestione informatizzata delle procedure di iscrizione, formazione e della gestione delle relative graduatorie nonché dei relativi controlli;
- provvede alle relative comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- si raccorda con i servizi territoriali per le ammissioni di bambini e bambine in condizioni di disagio socioeconomico e psicofisico;
- cura l'istruttoria degli atti relativi agli infortuni dei bambini e delle bambine;

- cura l'istruttoria delle domande relative alla Misura regionale nidi/gratis e tutti gli adempimenti necessari per facilitare l'erogazione del contributo alle famiglie utenti che ne fanno richiesta in collaborazione con la EQ Servizi educativi privati ;
- analizza e propone il sistema tariffario in ragione del valore ISEE delle famiglie, gestisce le entrate e il primo recupero crediti, è responsabile del controllo sulle autocertificazioni;
- gestisce le banche dati relative alla gestione dei servizi di competenza e si raccorda con il sistema informativo regionale;
- analizza tutti i processi per completare la digitalizzazione dei servizi, con particolare riguardo alla semplificazione nei rapporti tra le famiglie e gli uffici, in considerazione degli adempimenti connessi alla frequenza dei nidi e degli spazi gioco;
- collabora con la E.Q. Servizi Educativi Privati per l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto dei servizi educativi, fornendo i dati necessari;
- è responsabile dell'ufficio HACCP per quanto concerne rispetto, revisione e aggiornamenti del piano di autocontrollo, supervisiona le funzioni e i compiti degli operatori esperti cuccinieri, segue i procedimenti necessari per la definizione e l'acquisto dei materiali necessari per garantire il rispetto della normativa vigente in materia all'interno delle strutture
- collabora con la E.Q. Servizi Educativi Privati per tutto ciò che concerne le strutture a gestione indiretta con particolare riguardo alle famiglie frequentanti;
- collabora con la E.Q. Strutture Scolastiche e Logistica, con la E.Q. Coordinamento Pedagogico e Professionale e con la E.Q. Servizi Educativi Privati, ove necessario, per l'organizzazione del personale, degli spazi e dei bambini e delle bambine frequentanti in relazione a lavori strutturali che coinvolgano i servizi;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);

4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Advocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

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 medesima.

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 (comprese le attività relative al personale operante nei servizi educativi)
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

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:

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La Posizione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

E.Q. COORDINAMENTO PEDAGOGICO E PROFESSIONALE**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 ISTRUZIONE - SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.12 "Programmazione, progettazione e coordinamento delle attività pedagogiche dei servizi 0-6 anni".

Missione cod. 35 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 35.3 "Formazione e sviluppo delle competenze".

La Posizione:

- collabora con la E.Q. Amministrativa Nidi e con la E.Q. Amministrativa Scuola dell'Infanzia per l'assegnazione del personale alle strutture;
- collabora con il Dirigente competente nella programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività pedagogiche, didattiche ed educative della rete dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia comunali, oltre che dei Poli per l'infanzia ove costituiti, come previsto dalla vigente normativa in materia di sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita a sei anni;
- è responsabile del piano degli ambientamenti nei nidi dei bambini e delle bambine nuovi/e ammessi/e;
- collabora con il Dirigente competente nella programmazione del monte-ore del personale dei nidi d'infanzia (educatori/trici, esecutori/trici, operatori/trici cucinieri/e) e del personale docente della scuola dell'infanzia;
- è responsabile della progettazione, organizzazione e gestione dell'attività di aggiornamento e formazione del personale educativo, docente e del coordinamento pedagogico, comprese le procedure finalizzate all'affidamento dei corsi alle agenzie formative, tenuto conto delle innovazioni derivanti dalle nuove tecnologie anche in relazione alle linee guida che orientano la pianificazione regionale e dei fondi destinati alle zone per la realizzazione della formazione annuale rivolta al sistema integrato di educazione e istruzione 06 ;
- è responsabile della progettazione, organizzazione e gestione dell'attività di aggiornamento e formazione del personale esecutore e operatore cuciniere relativamente alla specifica formazione legata al profilo, in collaborazione con l'ufficio HACCP posto sotto il Dirigente del Servizio competente, nonché ai percorsi che coinvolgono l'intero gruppo di lavoro;
- propone al Dirigente del Servizio la periodica riorganizzazione del coordinamento pedagogico in ottica zero-sei tramite scambio ed integrazione di compiti ed attribuzioni sulla base di una redistribuzione delle strutture di competenza, al fine della promozione della continuità del percorso educativo e scolastico, con attività di progettazione, di coordinamento e di formazione comuni;
- cura le attività di sostegno alla continuità educativa tra scuole comunali e statali, la ricerca e l'innovazione didattica della scuola;
- provvede alla progettazione di nuove opportunità educative sulla base di indicazioni da parte del Dirigente del Servizio competente e collabora alla loro realizzazione inserendole nella cornice pedagogica di riferimento tenendo conto sia delle Linee Pedagogiche per il sistema integrato 06 che degli Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia;
- organizza e gestisce i tirocini didattici di studenti e studentesse italiani/e e stranieri/e;
- si raccorda per il sostegno alla disabilità con la E.Q. competente per l'inclusione scolastica, collabora con il referente dei soggetti affidatari del servizio di assistenza educativa e si raccorda con altri enti, istituzioni ed associazioni per progetti di

continuità educativa ed interventi legati all'intercultura, alle nuove tecnologie, al disagio sociale e psico-fisico;

- predispone gli atti relativi alle Carte dei servizi alla cui revisione aggiornamento collabora periodicamente con la E.Q. Amministrativa Nidi e la E.Q. Servizi Educativi Privati, organizza il monitoraggio della qualità dei servizi ed effettua controlli e verifiche sull'attività delle strutture autorizzate e accreditate, in collaborazione con la struttura della E.Q. Servizi Educativi Privati;
- segue attività di studio, ricerca e documentazione e la progettazione degli interventi rivolti all'infanzia nell'ambito dei piani regionali, nazionali ed europei;
- cura e raccorda le attività legate alle funzioni attribuite dalla normativa regionale al Coordinamento gestionale e pedagogico territoriale infanzia, al fine di favorire il consolidamento del sistema integrato da zero a sei anni; sostiene e supporta ogni iniziativa ed esperienze di continuità del sistema integrato di educazione e di istruzione con il primo ciclo di istruzione;
- collabora alla programmazione didattica delle scuole (PE, PTOF e Funzioni Strumentali) valorizzando la progettazione educativa e il lavoro didattico degli insegnanti con particolare attenzione ai settori dell'intercultura, del disagio sociale, della disabilità; collabora alla proposta di ripartizione del fondo d'istituto e la conseguente verifica dei progetti attivati;
- collabora alla programmazione educativa dei nidi (PP, PE, Percorsi di esperienza) valorizzando una progettazione educativa inclusiva e aperta al confronto con le famiglie nell'ottica dell'alleanza educativa;
- collabora con la E.Q. Servizi Educativi Privati e con la E.Q. Amministrativa Scuola dell'Infanzia alla definizione degli aspetti pedagogici dei capitolati degli appalti da affidare e ne cura il monitoraggio successivo all'affidamento;
- cura le attività legate all'acquisto di materiali didattici e ludici destinati ai servizi e alle scuole;
- collabora con la E.Q. Strutture Scolastiche e Logistica nell'individuazione di arredi e materiali per gli spazi interni ed esterni dei servizi in modo da garantire la qualità degli ambienti educativi 06 e ove necessario coinvolgendo la E.Q. Amministrativa Nidi e la E.Q. Servizi Educativi Privati per l'organizzazione del personale, degli spazi e dei bambini e delle bambine frequentanti in relazione a lavori strutturali che coinvolgano i servizi di competenza;
- supporta il Dirigente del Servizio nei rapporti con la Direzione Servizi Tecnici per quanto concerne i profili di tipo pedagogico/organizzativo in relazione ai progetti dei nuovi servizi e all'adeguamento di strutture esistenti in caso di spostamento temporaneo dei servizi in occasione di lavori strutturali;
- gestisce la progettazione PEZ infanzia e nidi attraverso il sistema informativo regionale;
- è responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti, compresa la documentazione delle attività educative e scolastiche in formato digitale;
- è responsabile dei progetti per le competenze trasversali e per l'orientamento attivati negli ambiti di competenza;

- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

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 medesima.

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) 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La Posizione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

E.Q. SERVIZI EDUCATIVI PRIVATI**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 ISTRUZIONE - SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO**GRADUAZIONE: D****Ambito di competenze specifiche**

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.3 "Autorizzazione, accreditamento e monitoraggio dei servizi educativi privati";

Macrofunzione cod. 17.6 "Erogazione dei Servizi Educativi 0-3 anni"

La Posizione:

- è responsabile dell'attività di informazione e consulenza per l'apertura di nuove strutture educative private, delle procedure per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accREDITAMENTO dei servizi educativi privati, delle procedure per l'acquisto di posti presso strutture private accreditate e di convenzioni per la riserva di posti;
- è responsabile della gestione informatizzata delle procedure relative all'assegnazione di contributi economici alle famiglie (ad es. buoni servizio), raccordandosi con la E.Q. Amministrativa Nidi e ne gestisce la relativa rendicontazione;
- cura l'istruttoria delle domande relative alla Misura regionale nidi-gratis e tutti gli adempimenti necessari per facilitare l'erogazione del contributo alle famiglie utenti che ne fanno richiesta in collaborazione con la EQ Amministrativa nidi ;
- provvede alle comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- cura i flussi comunicativi tra i gestori dei servizi in appalto e in convenzione con la Direzione Istruzione; partecipa al coordinamento territoriale infanzia in raccordo con la E.Q. Coordinamento Pedagogico e Professionale;
- coordina le comunicazioni tra gestori dei servizi in appalto e la Direzioni Servizi Tecnici e Ambiente nel caso di esigenze manutentive segnalate che non rientrano nella manutenzione ordinaria;
- monitora la qualità, vigila e controlla i servizi privati autorizzati, accreditati e convenzionati, in stretta collaborazione con la E.Q. Coordinamento Pedagogico e Professionale;
- cura l'autorizzazione al funzionamento dei servizi domiciliari; le procedure per la formazione e gestione degli elenchi babysitter accreditate e l'erogazione dei relativi contributi alle famiglie;
- gestisce le banche dati relative alla gestione dei servizi di competenza e si raccorda con il sistema informativo regionale;

- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

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 medesima.

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) 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Orientamento al risultato
5. Ottimizzazione delle risorse

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:

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La Posizione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE

E.Q. DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO E SUPPORTO INFORMATICO

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 ISTRUZIONE - SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.5 "Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie)".

Macrofunzione cod. 17.8 "Programmazione e dimensionamento della rete scolastica"

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo delle attività di competenza del Comune di Firenze/Direzione Istruzione in materia di dimensionamento della rete scolastica e programmazione dell'offerta formativa in costante raccordo con il Direttore e il Dirigente competente;
- presidia e controlla la tenuta degli archivi informatici del sistema scolastico, e cura il raccordo, con funzioni trasversali e di collegamento, sia interno sia esterno, attraverso la rete informatizzata, tra istituzioni scolastiche statali, scuole dell'infanzia comunali e scuole paritarie, finalizzato alla realizzazione della banca dati unica della popolazione scolastica fiorentina;
- è responsabile - in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi - dell'organizzazione, gestione e verifica della PIAF (*Piattaforma Integrata Area Fiorentina*) e cura per la Direzione Istruzione la manutenzione e l'implementazione delle procedure informatiche basate sul database centralizzato;
- produce elaborazioni statistiche di dati estratti dal sistema informativo scolastico e da open data prodotti da altri soggetti, sia per gli uffici comunali che per gli Istituti Comprensivi statali;
- cura i rapporti con gli Osservatori Scolastici Provinciali e Regionali e partecipa ai gruppi tecnici dell'area istruzione del Ministero dell'Istruzione e del Merito, di Regione Toscana, Città Metropolitana e ANCI;
- è responsabile dell'attività di supporto alle Scuole utenti del Sistema Informativo Scolastico sia per le attività del Sistema che per i flussi da e verso i sistemi ministeriali SIDI e ARS;

- supporta l'E.Q. Inclusione Scolastica nelle attività di analisi e verifica delle posizioni soggette a obbligo scolastico;
- è responsabile dell'attività di supporto alle Scuole in materia di verifiche anagrafiche;
- è responsabile dell'attività di *help desk* in materia di orientamento per il primo ciclo di studi;
- cura, in raccordo con gli altri Servizi della Direzione e le competenti Direzioni dell'Ente, gli adempimenti connessi all'informatizzazione dei flussi documentali e alla conservazione digitale dei documenti;
- mantiene i rapporti con le Direzioni competenti dell'Ente per quanto concerne la programmazione e l'acquisizione di strumenti informatici per la Direzione;
- coordina l'attività dei referenti informatici della Direzione e dei facilitatori all'autoformazione in materia informatica;
- cura la predisposizione delle postazioni di lavoro e l'assegnazione delle dotazioni informatiche e di telefonia mobile della Direzione su indicazione dei Dirigenti competenti previa loro verifica con il Direttore;
- gestisce la manutenzione degli apparati multifunzione della Direzione;
- cura la bonifica degli indirizzari per la bollettazione dei Servizi Scolastici;
- è responsabile della programmazione, organizzazione, gestione e controllo degli interventi attivati dal Comune di Firenze per l'attuazione del "Diritto allo Studio" della gestione e assegnazione delle cedole librarie ad alunni delle scuole primarie pubbliche e private, nonché degli eventuali Bandi o forme di sostegno economico ad esso finalizzate;
- è responsabile della programmazione, gestione e controllo dei servizi di pre e post scuola;
- analizza e propone il sistema tariffario, anche in ragione del valore ISEE, e i conseguenti benefici tariffari, per i servizi di pre e post scuola;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati;
- supporta gli uffici della Direzione Istruzione nelle attività di sviluppo e implementazione di strumenti tecnologici innovativi e processi informatizzati nonché nella progettazione e nel dispiegamento di innovazioni tecnologiche negli ambiti di competenza della Direzione, in costante raccordo con le Direzioni competenti, sotto la supervisione e il coordinamento del Direttore e dei Dirigenti dei Servizi.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;

3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Advocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

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 di Elevata Qualificazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- 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;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc..);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;

- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- 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);
- 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino
- Problem solving
- Consapevolezza digitale

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:

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La Posizione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

E.Q. MENSE E REFEZIONE SCOLASTICA - TRASPORTI**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 ISTRUZIONE - SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE**GRADUAZIONE: D****Ambito di competenze specifiche**

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.5 "Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie)".

La Elevata Qualificazione:

- cura la gestione della refezione scolastica per le scuole dell'infanzia comunali e statali, per le scuole primarie statali e, su richiesta, delle scuole secondarie di primo grado del territorio fiorentino;
- è responsabile della cura dell'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per l'affidamento a società di ristorazione della fornitura e distribuzione di pasti, nonché per l'affidamento di servizi vari, necessari al servizio refezione scolastica;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura l'attività di controllo sull'esecuzione dei contratti;
- cura le attività inerenti all'attuazione della normativa igienico-sanitaria per la gestione delle attività di produzione pasti nei centri di cottura e di distribuzione nei refettori scolastici;
- è responsabile del sistema di rilevazione e controllo delle presenze nelle mense scolastiche;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione relative alle mense scolastiche;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo, sulla base del piano di programmazione del servizio e dei menu e delle tabelle dietetiche annualmente adottati, delle attività di produzione e distribuzione pasti nelle Scuole nonché dei relativi controlli;
- è responsabile dei progetti di educazione alimentare che l'Amministrazione Comunale intenderà proporre per gli alunni/e che usufruiscono della refezione scolastica;
- è responsabile - in collaborazione con il competente Servizio della Direzione Istruzione e sulla base della programmazione da questo redatta e comunicata - dell'acquisto delle derrate alimentari per gli asili nido a gestione diretta del Comune di Firenze; collabora con il Servizio della Direzione Istruzione che gestisce gli asili nido a gestione diretta per l'individuazione delle forme più idonee di acquisto delle derrate alimentari, nonché per la stesura dei relativi atti di gara;
- è responsabile - in collaborazione con il competente Servizio della Direzione Istruzione - delle attività di controllo inerenti alla fornitura delle derrate alimentari per gli asili nido, propedeutiche all'adozione dei provvedimenti di liquidazione;
- è responsabile dell'acquisto di beni e servizi per la refezione scolastica delle scuole dell'infanzia a gestione diretta del Comune di Firenze, in base alla programmazione redatta e comunicata dal Servizio competente;
- è responsabile delle attività di controllo inerenti all'acquisto di beni e servizi per la refezione scolastica delle scuole dell'infanzia a gestione diretta del Comune di Firenze in collaborazione con il Responsabile individuato dal Dirigente del Servizio competente, il quale dovrà provvedere alla gestione delle non conformità e alla verifica dell'uso dei materiali alla E.Q. Mense e Refezione Scolastica;

- è responsabile della gestione del Magazzino Ex Refezione Scolastica ubicato nell'area Mercafir e della formulazione di una proposta per una nuova organizzazione della gestione e della logistica dello stesso;
- cura, in collaborazione con la E.Q. Autoparco della Direzione Patrimonio Immobiliare, la gestione delle iscrizioni al servizio di trasporto scolastico ordinario effettuate sia tramite il portale PIAF che presentate presso i vari Istituti Comprensivi del territorio fiorentino;
- analizza e propone il sistema tariffario, anche in ragione del valore ISEE e i conseguenti benefici tariffari, per il servizio di refezione e trasporti, ne gestisce le entrate e il recupero del primo credito;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
- collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
- provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

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 di 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:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;
- 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino
- Problem solving
- 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:

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La Posizione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

E.Q. INCLUSIONE SCOLASTICA**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 ISTRUZIONE - SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.5 "Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie).

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo degli interventi per l'assistenza educativa scolastica di cui alla L. 104/92 di competenza del Comune di Firenze - Direzione Istruzione nonché della programmazione, gestione e verifica delle attività di assistenza specialistica per l'inclusione scolastica degli alunni disabili;
- coordina le relative forme di collaborazione della Direzione Istruzione con gli altri Servizi del Comune, con l'Azienda Sanitaria, con le istituzioni scolastiche e con tutti gli altri soggetti pubblici e privati a vario titolo coinvolti;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo del Centro Risorse Educative Didattiche (CRED) Ausilioteca attivato dal Comune di Firenze;
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale e della L. 285/97;
- è responsabile della programmazione, gestione e controllo degli interventi per il supporto linguistico agli alunni stranieri attivati dal Comune di Firenze attraverso i Centri di Alfabetizzazione;
- è responsabile delle procedure di contrasto all'evasione dell'obbligo di istruzione per la Direzione Istruzione del Comune di Firenze. Cura la redazione e verifica l'attuazione dei relativi protocolli operativi stipulati fra le Istituzioni Scolastiche e i competenti Uffici Comunali;
- è responsabile (in riferimento al Coordinamento zonale educazione e scuola) dei gruppi di lavoro/tavoli relativi all'inclusione della disabilità e all'integrazione interculturale;

- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui indicati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Advocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

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 di Elevata Qualificazione.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- 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;
- dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc..);

- controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- proposta di valutazione;
- dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - 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;
- dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- 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);
- 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino
- Problem solving
- 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:

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

La Posizione svolge le funzioni che potranno esserle 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:

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

SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE

**E.Q. AGENZIA FORMATIVA - CENTRI DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE ED EDUCAZIONE PERMANENTE**

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 ISTRUZIONE - SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE

GRADUAZIONE: D

Ambito di competenze specifiche

Missione cod.17 - Politiche Educative

17.2 Gestione, nell'ambito delle politiche educative, di altre attività educative, didattiche, ludiche e formative: ludoteche, centri estivi, ampliamento dell'offerta formativa delle scuole sino alle secondarie di primo grado, università dell'età libera

Missione cod.19 - Politiche per il Lavoro

19.1. Formazione professionale e istruzione tecnica superiore

L'Elevata Qualificazione, in relazione ai progetti dell'Agenzia Formativa Comune di Firenze- Centri di Formazione Professionale:

- svolge attività di studio e di ricerca per l'individuazione dei fabbisogni formativi;
- predispone, anche con il supporto di soggetti terzi, i progetti formativi per l'acquisizione di finanziamenti esterni;
- è responsabile della progettazione, programmazione e gestione dei corsi e progetti formativi da realizzare in relazione ai differenti target nei Centri di Formazione Professionale Settore Industria e Artigianato e Settore Ristorazione e Turismo dell'Agenzia Formativa del Comune di Firenze, anche attraverso i partenariati con le altre Agenzie Formative individuate attraverso selezione pubblica;
- è responsabile degli adempimenti previsti dalle disposizioni comunitarie, ministeriali e regionali in materia di Fondo Sociale Europeo Plus e altri Fondi (es. PN Metro Plus), o di altri Enti anche privati che concedano finanziamenti per la realizzazione delle attività di competenza, del monitoraggio e della verifica dei progetti, della predisposizione della documentazione per le richieste amministrative, della gestione e rendicontazione dei fondi, del controllo di gestione delle attività, dei rapporti amministrativi con gli enti che assegnano i finanziamenti, dei rapporti finanziari con i partner di progetto, nonché della tenuta della banca dati di tutti i progetti realizzati;
- gestisce le iscrizioni e le selezioni dei partecipanti alle attività formative, compresa la gestione delle tariffe, ove prevista;

- è responsabile dello svolgimento di stage/tirocini nelle aziende e della verifica del rispetto delle condizioni di sicurezza;
- mantiene e sviluppa i rapporti con i partners di progetto e con i loro incaricati, gestisce le iscrizioni ai corsi finanziati e ai corsi a domanda individuale, i rapporti con gli utenti e con le rispettive famiglie, ove necessario per le caratteristiche dell'iniziativa, gestisce le situazioni conflittuali e di disagio anche in relazione con i Servizi Sociali Territoriali e con Enti e Istituzioni preposti, promuove rapporti con i Servizi Sociali e l'Educativa territoriale per lo sviluppo delle iniziative in direzione inclusiva;
- coordina le "segreterie didattiche" delle strutture di competenza, anche con funzioni di "Sportello Informativo" e promuove i comitati di coordinamento attivati per la realizzazione dei singoli progetti formativi;
- provvede alla definizione e acquisizione dei beni di facile consumo, delle attrezzature e dei servizi per la realizzazione di attività formative;
- collabora alla progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con soggetti terzi, di iniziative di supporto o collaterali alle attività formative, anche per la promozione delle competenze trasversali e per l'orientamento;
- è responsabile della corretta attuazione e controllo delle procedure relative all'autocontrollo alimentare previste dal manuale HACCP relativo al settore Ristorazione;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura l'attività di controllo nell'esecuzione dei contratti
- è responsabile della gestione operativa e delle registrazioni previste dal RENTRI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti) o analogo sistema previsto dalle normative vigenti;
- è responsabile della tempestiva segnalazione alla Direzione Servizi Tecnici e alla Direzione Ambiente degli interventi manutentivi che si dovessero rendere necessari sulle strutture rientranti nell'ambito di competenza, e si raccorda costantemente e collabora con la E.Q. della Direzione competente in materia di strutture scolastiche e logistica
- è responsabile della corretta tenuta del Sistema Qualità dell'Agenzia Formativa e cura le sue verifiche periodiche anche attraverso il supporto di soggetti esterni, è responsabile delle pratiche relative all'accreditamento e al suo mantenimento;

La Elevata Qualificazione, inoltre,

- è responsabile della programmazione, progettazione e gestione (amministrativa e contabile) e monitoraggio degli interventi di educazione degli adulti dell'Università dell'Età Libera, anche attraverso l'affidamento dei necessari incarichi, l'affidamento di servizi e la gestione di rapporti convenzionali;
- cura l'analisi istruttoria ed elabora la proposta di sistema tariffario per l'Università dell'Età Libera, ne gestisce le iscrizioni e applica le tariffe;
- è responsabile della gestione delle entrate e della fatturazione dei corsi a domanda individuale di competenza;

- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura l'attività di controllo nell'esecuzione dei contratti;
- è referente, per l'Amministrazione comunale, dei rapporti con le Fondazioni di partecipazione in ambito formativo (ITS) delle quali la stessa Amministrazione fa parte e ne cura gli aspetti di monitoraggio previsti dalla normativa e di competenza della Direzione Istruzione.
- supporta la valorizzazione e la messa in rete delle esperienze di formazione professionalizzante post-diploma attive a livello cittadino, con particolare attenzione agli ITS;
- è referente, all'interno dell'Organismo di Coordinamento zonale Educazione e Scuola, del gruppo di Lavoro/Tavolo Educazione degli Adulti e apprendimento permanente;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- è responsabile dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e dei tirocini eventualmente attivati negli ambiti di competenza;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti dallo stesso indicati.
- cura la gestione e l'aggiornamento degli inventari beni mobili delle strutture di competenza.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza la Elevata qualificazione partecipa alle seguenti Attività:

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore e dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Advocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna

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 medesima

La Posizione di Elevata Qualificazione 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) 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore 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 (così come declinate nel Dizionario delle Competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione)

- 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 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia

- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sottosoglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione, e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Il responsabile della posizione di Elevata Qualificazione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

E.Q. AMMINISTRATIVA SCUOLA INFANZIA**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 ISTRUZIONE - SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missione cod.17 - Politiche Educative

17.1. Gestione amministrativa finalizzata all'erogazione dei servizi educativi/scolastici 0-6 anni

17.11 Erogazione dei servizi scolastici dell'infanzia comunale

L'Elevata Qualificazione:

- monitora la corretta e adeguata assegnazione del personale alle strutture da parte del/la Dirigente, anche in ragione della verifica e del monitoraggio delle assenze che si verificano al fine di garantire la presenza del necessario quantitativo di personale afferente ai vari profili all'interno delle strutture. A tal fine cura, ove necessario, l'attivazione delle conseguenti procedure; in particolare: attiva le procedure annuali di trasferimento del personale di ruolo, per sede scolastica; gestisce le graduatorie del personale insegnante e OESE per quanto concerne i provvedimenti d'incarico e supplenza breve (raccordandosi con la E.Q. Personale e Formazione per quanto riguarda gli adempimenti pre-assuntivi previsti dalla normativa), compresi quelli per il sostegno alla disabilità e la religione cattolica;
- collabora con il/la Dirigente alla definizione del fabbisogno di personale per i servizi di competenza;
- supporta la E.Q. Personale e Formazione per quanto riguarda la gestione delle presenze/assenze del personale tramite gli applicativi aziendali dedicati, nonché per l'applicazione degli istituti contrattuali, anche di tipo economico, per il personale assegnato; provvede alla rendicontazione delle attività delle insegnanti compensate con il fondo d'istituto, nonché agli adempimenti propedeutici all'approvazione dello stesso Fondo;
- è responsabile della gestione informatizzata delle procedure di iscrizione, formazione e gestione delle relative graduatorie, nonché dei relativi controlli, in raccordo con la E.Q. Dimensionamento Scolastico e Supporto Informatico, anche per gli aspetti relativi al dimensionamento scolastico e all'elaborazione di dati statistici;
- provvede alle comunicazioni alle famiglie tramite servizi digitali;
- cura l'istruttoria degli atti relativi agli infortuni degli alunni e delle alunne;
- cura gli aspetti gestionali relativi al regolare funzionamento dei plessi compresi quelli inerenti gli aspetti strutturali, per quanto non di competenza della E.Q. Strutture e Logistica, interfacciandosi con la stessa;
- collabora con il/la Dirigente per l'analisi di possibili modelli organizzativi delle scuole dell'infanzia, sviluppando attività di benchmarking e di approfondimento normativo;
- effettua ricognizioni relative ad acquisti di beni, quali arredi e cancelleria;
- cura l'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per l'affidamento dei servizi necessari alla realizzazione delle attività educativo didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, nonché al funzionamento delle strutture scolastiche, ad eccezione di quelle di competenza della E.Q. Strutture e Logistica;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura l'attività di controllo nell'esecuzione dei contratti;
- collabora con l'ufficio HACCP posto sotto il Dirigente del Servizio competente;
- gestisce il trasferimento dei contributi ministeriali e regionali alle scuole dell'infanzia paritarie, anche ove connessi alla realizzazione di specifiche iniziative (es. aperture estive).

- cura la procedura per l'assegnazione di "buoni scuola", per la frequenza di scuole paritarie, ove attivati
- cura la gestione e l'aggiornamento degli inventari beni mobili delle strutture di competenza
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti dallo stesso indicati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza la Elevata qualificazione partecipa alle seguenti Attività:

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore e dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna

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 medesima

L' Elevata Qualificazione 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 (comprese le attività relative al personale operante nelle scuole):
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore 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 (così come declinate nel Dizionario delle Competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione)

- 1) Autonomia
- 2) Organizzazione
- 3) Orientamento al risultato
- 4) Orientamento all'utente/collega/cittadino
- 5) Problem solving

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sottosoglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione, e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Il responsabile della posizione di Elevata Qualificazione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

E.Q. CENTRI ESTIVI, LUDOTECHE ED ATTIVITA' EDUCATIVE NEI QUARTIERI

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 ISTRUZIONE - SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Missione cod.17 - Politiche Educative

17.2 Gestione, nell'ambito delle politiche educative, di altre attività educative, didattiche, ludiche e formative: ludoteche, centri estivi, ampliamento dell'offerta formativa delle scuole sino alle secondarie di primo grado, università dell'età libera

L'Elevata Qualificazione:

- è responsabile delle attività di programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) anche mediante affidamento a terzi di servizi e progetti educativi anche innovativi attivati sul territorio (Ludoteche, Fattoria dei Ragazzi, laboratorio Permanente per la Pace, etc), ne monitora il percorso ed effettua le attività di verifica, comprese quelle relative alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- ricerca e gestisce finanziamenti esterni, anche su progetti proposti in partenariato con soggetti del terzo settore e altri Enti, per la realizzazione di servizi e progetti educativi extrascolastici, ma con il possibile coinvolgimento delle scuole del territorio, e cura il relativo coordinamento, monitoraggio e rendicontazione per quanto di competenza;
- è responsabile delle procedure, e di ogni fase delle medesime, relative all'acquisizione, per le strutture gestite direttamente, di quanto necessario per l'erogazione dei servizi di competenza;

- è responsabile degli interventi di sostegno extrascolastico per gli studenti in difficoltà realizzati a livello decentrato, anche in collaborazione con le scuole e con i Servizi Sociali Territoriali (sostegno scolastico territoriale), realizza iniziative di orientamento territoriale, anche in collaborazione con la E.Q. Progetti Educativi e Comunicazione, promuovendo anche la messa in rete delle iniziative attivate, a livello territoriale, su tematiche di tipo educativo, da enti, associazioni, soggetti del Terzo Settore, anche in collaborazione con la E.Q.. competente per l'inclusione scolastica;
- supporta, sul territorio, iniziative di integrazione delle realtà Associative nella realizzazione di attività educative;
- è referente, all'interno dell'Organismo di Coordinamento zonale Educazione e Scuola, del gruppo di Lavoro/Tavolo "Educazione non formale bambini, adolescenti, giovani e famiglie";
- è responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale e della L. 285/97;
- cura l'analisi istruttoria ed elabora la proposta del sistema tariffario per i Centri estivi;
- è responsabile della programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) del coordinamento e del monitoraggio dei centri estivi comprese le attività relative ai trasporti e alla refezione, attraverso affidamenti a terzi e in collaborazione con la E.Q. competente per l'Autoparco per i servizi a gestione diretta; cura gli adempimenti relativi alle iscrizioni, anche con la modalità on line; analizza e propone il sistema tariffario, gestisce i benefici tariffari connessi all'ISEE, è responsabile dei controlli sulle autocertificazioni, gestisce le entrate e il primo recupero crediti.
- cura le procedure connesse alla concessione di voucher o misure assimilabili per la frequenza a centri estivi non gestiti direttamente, ove attivati
- cura la gestione amministrativa e contabile dei beni e dei servizi necessari per i Centri Estivi;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura l'attività di controllo nell'esecuzione dei contratti;
- supporta il Dirigente nella gestione del contenzioso per le materie di competenza;
- è responsabile della tempestiva segnalazione alla Direzione Servizi Tecnici e alla Direzione Ambiente degli interventi manutentivi che si dovessero rendere necessari sulle strutture rientranti nell'ambito di competenza, e si raccorda costantemente e collabora con la E.Q. della Direzione competente in materia di strutture scolastiche e logistica;
- è responsabile dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e dei tirocini attivati negli ambiti di competenza;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di sua competenza raccordandosi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.
- cura la gestione e l'aggiornamento degli inventari beni mobili delle strutture di competenza.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza la Elevata qualificazione partecipa alle seguenti Attività:

1. collabora con il Direttore e con il proprio Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni
2. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
3. cura ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore e dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
4. cura la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
5. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
6. collabora con il proprio Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
7. provvede alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna

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 medesima

La Posizione di Elevata Qualificazione ha, inoltre, la responsabilità:

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

- o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata 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 del Direttore o del Dirigente competente, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, 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 ha inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore 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 (così come declinate nel Dizionario delle Competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione)

- 1) Autonomia
- 2) Organizzazione
- 3) Orientamento al risultato
- 4) Orientamento all'utente/collega/cittadino
- 5) Problem solving

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia
- Assume il ruolo di Rup in tutte le procedure sottosoglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, laddove la procedura sia in carico alla Direzione, e segue gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale.
- Responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto.
- Firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.
- Adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Il responsabile della posizione di Elevata Qualificazione svolge le funzioni che potranno esserle 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.

DIREZIONE CULTURA E SPORT

E.Q. PROGRAMMAZIONE, AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

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

GRADUAZIONE: D

Ambito di competenze specifiche

Le competenze specifiche della posizione si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

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. 24.6 "Gestione risorse strumentali e fondo economale"

Missione cod. 35 "Sviluppo Sistemi informativi"

Macrofunzione cod. 36.1 "Gestione dei sistemi informativi aziendali"

Macrofunzione cod. 36.4 "Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali"

Missione cod. 22 "Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali".

Macrofunzione cod. 22. 6 "Misure e interventi di sostegno e incentivazione dell'offerta culturale".

Declinazioni:

- gestione della comunicazione, anche istituzionale, in particolare per i Musei, le Biblioteche e le attività culturali della Direzione;

- coordinamento attività inerente all'applicazione dei contenuti digitali anche per la fruizione dei beni culturali e artistici e lo sviluppo e mantenimento canali di comunicazione interni alla Direzione;

- responsabilità giuridica del contratto di servizio e degli accordi attuativi con il soggetto gestore della Firenze Card;

- sovrintende le scelte programmatiche e strategiche per la Firenze Card, e il presidio dei rapporti con il soggetto gestore e la gestione tecnica e contabile della Firenze Card.

Macrofunzione cod. 22.11 "Supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento di Enti, Fondazioni, Associazioni e Istituzioni operanti in ambito culturale e dello spettacolo".

Declinazione:

Assegnazione di contributi ordinari e straordinari a favore degli stessi.

Missione cod. 24 "Provveditorato"

Macrofunzione cod. 24.6 "Gestione risorse strumentali e fondo economale"

Missione cod. 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro "

Macrofunzione cod. 31.1 "Prevenzione e gestione salute e 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"

Macrofunzione cod. 36.4 "Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali"

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

- gli adempimenti connessi alla predisposizione dei documenti di programmazione economica-finanziaria, in particolare del Documento Unico di Programmazione (DUP) in linea con il Programma di Mandato;
- la formazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali e relativa gestione e monitoraggio anche attraverso le verifiche periodiche e rendiconto degli stessi, compreso il Piano triennale degli Investimenti;
- le attività connesse al PIAO con riferimento alla stesura, verifica intermedia e finale degli obiettivi, monitorandone l'andamento, controllando la parte finanziaria e fornendo supporto a tutti i Servizi della Direzione;
- l'attività contabile della Direzione, analizzando i dati di bilancio complessivi e articolati per Servizio e EQ, raffrontandoli con i dati degli esercizi finanziari precedenti ed elaborando report e dati statistici, con la collaborazione dei servizi interessati;
- la programmazione coordinata delle entrate, fornendo supporto ai servizi in materia di sistemi tariffari e per la gestione entrate e spese della Direzione e dei Servizi;
- il coordinamento nella predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
- il controllo della parte contabile degli atti e provvedimenti della Direzione, elaborazione delle determinazioni di liquidazione e registrazione fatture per la Direzione;
- la gestione del fondo economale e dell'inventario dei beni mobili della sede della Direzione, degli abbonamenti, degli approvvigionamenti di beni e servizi;
- la gestione amministrativa e generale del personale, delle attività inerenti la struttura organizzativa, curando in particolare 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, la gestione dei servizi di portineria;
- il coordinamento delle attività di supporto informatico e del protocollo informatico (Sigedo) per la sede della Direzione, e per i rapporti con la Direzione Sistemi Informativi per l'acquisizione di strumenti informatici e per le attività e progetti di sviluppo e innovazione della Direzione;
- i rapporti con la Direzione Risorse Finanziarie ed il Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica, oltre che con la Direzione Sistemi Informativi;

- la comunicazione istituzionale, di cui è Referente per la Direzione Cultura e Sport, in linea con gli indirizzi dati, in particolare per i Servizi culturali della Direzione, curando le scelte comunicative delle rassegne principali, tra cui l'Estate Fiorentina; quale referente per l'aggiornamento dei siti tematici della "Cultura" e dello "Sport" all'interno della rete civica del Comune di Firenze, coordina l'attività dei redattori web;
- il coordinamento delle attività inerenti all'applicazione dei contenuti digitali anche per la fruizione dei beni culturali e artistici e lo sviluppo e mantenimento canali di comunicazione interni alla Direzione;
- la programmazione, progettazione e sviluppo del Sistema Firenze Card, a supporto del Direttore, per la relativa gestione (amministrativa, contabile e organizzativa, compresa la rendicontazione) e per la predisposizione e gestione del contratto di servizio con il soggetto gestore. Cura i rapporti con i vari referenti dei musei aderenti al circuito e i lavori del Comitato di indirizzo per la Governance del Sistema. Propone misure per incentivare lo sviluppo di azioni di promozione e per implementare gli strumenti di comunicazione e le campagne dedicate al progetto Firenze Card;
- il supporto alla progettazione e alla gestione delle iniziative di comunicazione volte alla promozione a sostegno dei progetti e dell'offerta culturale di pertinenza della Direzione, in raccordo con le iniziative di promozione dei singoli Servizi, coordinandone le attività anche attraverso i canali di comunicazione interna e lo sviluppo e il mantenimento degli stessi, quali il Portale Cultura, la newsletter, i canali social della Direzione e coadiuvando le attività interne compresi la redazione web e il Portale Giovani;
- le attività collegate all'applicazione dei contenuti digitali in particolare sui canali di informazione interna alla Cultura nonché alla verifica ed allo sviluppo della biglietteria on line in collaborazione con il servizio Musei, curando l'aggiornamento della segnaletica e degli strumenti a supporto (cartacei e digitali) per la miglior fruizione dei beni culturali e artistici, gestendo l'istruttoria, la richiesta e le attività collegate all'autorizzazione per i circuiti di propria competenza (standardi, totem bifacciali);
- le attività inerenti all'erogazione dei contributi a favore di Enti, Associazioni e Fondazioni operanti nell'ambito della cultura e dello spettacolo partecipate dal Comune, in linea con quanto previsto dal Programma di mandato nonché dai programmi e dagli obiettivi strategici dell'Ente, curando gli adempimenti anche in materia di trasparenza e rispetto della disciplina comunale;
- il supporto al Direttore per le attività di programmazione e per gli adempimenti connessi al Piano della Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e per le attività quale referente tecnico con l'Ufficio Salute e Sicurezza;
- il monitoraggio e controllo nell'inserimento di dati e l'aggiornamento del sistema TESEO, nell'ambito della sorveglianza sanitaria e negli adempimenti connessi alla formazione sulla sicurezza gestiti dal sistema.

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 Direttore nella gestione amministrativa connessa al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni, in materia di prevenzione alla corruzione e per gli adempimenti inerenti alle 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 alle funzioni e attività di competenza della Posizione.

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 Direttore, 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 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;

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino
- Consapevolezza digitale
- 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 limiti 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.

SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI**E.Q. MUSEI CIVICI****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: C****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. 22.4 "Federalismo culturale".

Declinazione:

Analisi, istruttoria ed elaborazione di proposte di progetti/accordi di valorizzazione per il trasferimento inerenti complessi immobiliari, nell'ambito del federalismo culturale, finalizzati al trasferimento degli stessi.

Macrofunzione - Cod. 22.6 "Misure e interventi di sostegno e incentivazione dell'offerta culturale".

Declinazioni:

- piani di gestione relativi alle strutture da realizzare e/o in corso di realizzazione e il monitoraggio delle varie fasi progettuali, la posizione è responsabile dello studio e della fattibilità di progetti per la creazione di nuove aree museali e monumentali;
- ricerca e acquisizione di risorse per beni e attività culturali;
- gestione di manifestazioni ed iniziative di valorizzazione dei musei civici e degli spazi museali;
- gestione tecnica del contratto di servizio e dei disciplinari attuativi con il soggetto gestore della promozione integrata dell'offerta di servizi culturali relativi ai musei civici e agli spazi museali, dell'attività per gli interventi di sostegno e incentivazione dell'offerta culturale;
- proposta di progetti e accordi di valorizzazione inerenti i complessi immobiliari degli ex conventi (Santa Maria Novella, Santo Spirito, Santa Maria del Carmine, Santissima Annunziata, San Firenze) tra l'Ente e il Fondo Edifici di Culto.

Macrofunzione -Cod. 22.7 "Musei Civici, spazi museali comunali, Collezioni beni mobili di patrimonio comunale"

Declinazioni:

- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento per i Musei Civici;
- analisi, istruttoria ed elaborazione del sistema tariffario dei complessi monumentali, dei musei civici e degli spazi museali;
- gestione, conservazione valorizzazione del patrimonio storico-artistico (collezioni beni mobili etc.), dei complessi monumentali (Forte Belvedere, Santo Spirito) e dei Musei Civici (Museo di Palazzo Vecchio, Museo del Novecento, Museo Bardini, Museo di Santa Maria Novella, etc.) e degli altri spazi museali;
- monitoraggio degli immobili assegnati, ai fini della loro manutenzione e conservazione, della sicurezza dei luoghi e delle persone che svolgono la loro attività lavorativa o dei semplici fruitori;
- presidia la programmazione, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei Musei Civici, la realizzazione di nuove sedi, la progettazione degli interventi di allestimento ed arredo degli edifici in uso alla Direzione, inclusi gli interventi eventualmente connessi ad eventi culturali ed espositivi;
- gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento dei complessi monumentali, dei musei civici, degli spazi museali (servizio di guardiania, caffetteria, etc.);
- gestione delle entrate dei complessi monumentali, dei musei e degli spazi museali (bigliettazione o altri proventi);
- proposta delle scelte strategiche inerenti la bigliettazione, anche integrata con altre realtà culturali, dei complessi monumentali, dei musei e degli spazi museali;
- gestione del comodato di opere di terzi presso strutture comunali o di opere comunali presso enti esterni;
- tenuta degli inventari dei beni storici-artistici afferenti i complessi monumentali, i musei civici e gli spazi museali;
- gestione delle procedure relative al prestito di opere d'arte nei musei civici, di riproduzioni fotografiche;

- progettazione, organizzazione e realizzazione di iniziative per la conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-artistico, dei complessi monumentali, dei musei civici e degli altri spazi museali;
- programmazione, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e della realizzazione di nuovi complessi monumentali, musei civici e altri spazi museali;
- proposta di progetti e accordi di valorizzazione inerenti il patrimonio storico-artistico in collaborazione con il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Macrofunzione -Cod. 22.9 "Promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali"

Declinazioni:

- analisi, istruttoria ed elaborazione delle scelte strategiche per la promozione integrata dell'offerta culturale e dei servizi culturali;
- gestione tecnica del contratto di servizio e degli accordi integrativi/attuativi con il soggetto gestore della promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali.
- partecipazione alle Commissioni della Direzione Patrimonio per l'assegnazione in concessione e in locazione a canone agevolato, agli organismi senza fini di lucro di immobili comunali. Rapporti convenzionali aggiuntivi di incremento del contributo e gestione contabile dei contributi conto canone
- gestione di accordi attuativi relativi al contratto di servizio con il soggetto gestore dell'attività per interventi di sostegno e incentivazione dell'offerta culturale

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

- procedimenti relativi al funzionamento gestionale e manutentivo dei Musei Civici e degli altri spazi museali, anche in collaborazione con le altre direzioni competenti, nonché delle attività inerenti al monitoraggio dei servizi resi da enti terzi;
- procedure relative sia all'affidamento di servizi, forniture, lavori nel settore dei beni culturali, incarichi professionali sia alla concessione di beni e servizi destinati al funzionamento dei musei civici e degli altri spazi museali, della predisposizione dei relativi provvedimenti e atti di gara, dell'attività contrattuale conseguente nonché del monitoraggio e dei controlli sulle attività e sul rispetto degli obblighi contrattuali;
- gestione dell'attività amministrativa e contabile connessa alla conservazione dei beni culturali di competenza del Servizio in applicazione della normativa vigente di settore, nonché della valorizzazione del patrimonio storico-artistico;
- gestione amministrativo/contabile e monitoraggio delle entrate derivanti da bigliettazione dei musei civici e degli altri spazi museali, nonché dell'adozione e sottoscrizione dei relativi accertamenti di entrata e impegni di spesa;
- gestione amministrativo/contabile dei contributi conto canone;
- analisi e istruttoria per l'elaborazione del sistema tariffario dei complessi monumentali, musei civici e spazi museali, anche attraverso sistemi di bigliettazione integrate, della gestione e del monitoraggio delle entrate derivanti dalla concessione di servizi presso i musei e le strutture museali (bookshop, caffetterie, etc.), delle entrate per l'utilizzo da parte di terzi di altri spazi museali, nonché dell'adozione e sottoscrizione dei relativi accertamenti e impegni di spesa;

- gestione dell'attività amministrativo - contabile del contratto di servizio e dei disciplinari attuativi con il soggetto gestore della promozione integrata dell'offerta di servizi culturali relativi ai musei civici e agli spazi museali;
- gestione di manifestazioni ed iniziative di valorizzazione svolte nei musei civici e negli spazi museali da parte di soggetti terzi adottando gli atti amministrativi necessari al corretto svolgimento degli stessi;
- gestione di progetti, accordi, contratti di servizio, progetti e accordi di valorizzazione, protocolli, convenzioni, etc. con soggetti pubblici e privati per la valorizzazione dei musei, dei complessi monumentali e del patrimonio storico-artistico di proprietà o in uco all'Amministrazione comunale, la promozione e la gestione integrata dell'offerta culturale;
- elaborazione dei dati e statistiche riguardanti i musei civici, supporto al lavoro dei curatori museali in staff al Dirigente e per gli adempimenti amministrativi connessi alla loro attività e alla programmazione di esposizioni sia durevoli che temporanee predisponendo e adottando gli atti di competenza;
- analisi e istruttoria per la redazione e l'aggiornamento, in collaborazione con i curatori museali e secondo le direttive impartite dal Dirigente, dei regolamenti e delle carte dei servizi inerenti le attività dei musei civici;
- attività di ricerca e acquisizione di risorse aggiuntiva per investimenti e progetti previsti negli atti di programmazione su beni e attività culturali, anche attivando soggetti pubblici e privati, sviluppando Progetti Europei cui è assegnata la responsabilità nell'ambito di competenza.
- gestione delle attività e dei procedimenti inerenti ai depositi, ai comodati presso le strutture comunali o presso altri enti e il monitoraggio degli stessi, curando altresì la predisposizione e gli atti relativi ai procedimenti di prestito di opere d'arte nei Musei Comunali.
- procedure relative alla concessione dei diritti di riproduzione d'immagine, responsabile del rilascio delle autorizzazioni per riprese fotografiche e filmografiche e della gestione dell'attività riguardante le richieste e l'istruttoria delle gratuità e riduzioni per gli ingressi ai musei civici anche attraverso specifico applicativo informatico gestionale.
- gestione coordinamento e controllo degli inventari correnti del Servizio. Supporta il dirigente nella gestione delle attività amministrativo contabili inerenti l'acquisizione di risorse esterne inerenti i beni e le attività dei musei comunali (erogazioni liberali, art bonus, sponsorizzazioni, etc.). Cura la gestione del fondo economale del Servizio e l'approvvigionamento di beni e servizi relativi all'ufficio ed ai musei, nonché la gestione interventi di manutenzione tramite il sistema NUMA.

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.

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 e il dirigente di Servizio, 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino
- Problem solving
- 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:

- 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 vigente in materia 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.

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: A****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, 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 *Core 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino
- Orientamento al Risultato
- 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. ARCHIVI E SDIAF****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. 22.1: Archivi (di deposito e storico);

Declinazione:

- gestione degli Archivi (di deposito e storico) di pertinenza dell'Ente: catalogazione, diffusione e aggiornamento della banca dati, riproduzione di documenti su microfilm e su supporto digitale, gestione del servizio al pubblico, procedure di selezione e scarto dei documenti;
- analisi dei rischi potenziali cui sono soggette le collezioni storiche delle biblioteche;
- organizzazione delle attività per la conservazione e valorizzazione del patrimonio storico delle biblioteche e delle collezioni storiche delle stesse;
- monitoraggio stato di conservazione dei pezzi archivistici e delle condizioni ambientali dei depositi;
- programmazione e monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e restauro dei beni di competenza;
- supervisione sulle operazioni di pronto intervento su carte sciolte;

- gestione delle procedure per l'acquisizione del materiale documentario storico dalle Direzioni o da altri Enti;
- gestione delle procedure per il ricondizionamento e la pulizia specialistica;
- diffusione e aggiornamento della banca dati Archifirenze;
- riproduzione di documenti su microfilm e su supporto digitale;
- gestione del servizio al pubblico, inclusa la consulenza per la consultazione, nonché la promozione degli archivi;
- coordinamento tecnico archivistico di tutti gli archivi di deposito di pertinenza dell'Ente e gestione delle procedure di selezione e scarto dei documenti;

Missione - Cod. 22: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;

Macrofunzione - Cod. 22.10: Rete delle Biblioteche Fiorentine e Sistema documentale integrato;

Declinazione:

- 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;

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

- acquisizione del materiale documentario storico dai vari uffici comunali e da altri enti;
- cura e monitoraggio dello stato di conservazione dei pezzi archivistici e delle condizioni ambientali dei depositi;
- programmazione degli interventi di restauro affidati all'esterno e la supervisione agli interventi di restauro ed operazioni di pronto intervento su carte sciolte, con la previsione anche di operazioni di ricondizionamento e di pulizia specialistica;
- compiti di catalogazione, ordinamento, inventariazione dei vari fondi conservati presso l'Archivio Storico con l'applicazione delle tecniche informatiche e di direzione, coordinamento e controllo del servizio di catalogazione affidato in appalto;
- diffusione e aggiornamento della banca dati Archifirenze, la riproduzione di documenti su microfilm e su supporto digitale;
- gestione del servizio al pubblico, inclusa la consulenza per la consultazione, nonché la promozione degli archivi;
- organizzazione e gestione anche amministrativa contabile dei servizi, compresi quelli affidati a soggetti terzi, nonché diversificazione delle attività destinate alle varie tipologie di utenza;
- coordinamento tecnico archivistico di tutti gli archivi di deposito di pertinenza dell'Amministrazione;
- procedure di selezione e scarto dei documenti;
- cura e coordinamento delle attività dell'Archivio e della Biblioteca del Risorgimento, in collaborazione con la Società del Risorgimento;
- procedure per l'acquisizione di finanziamenti al Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina per il suo funzionamento e il coordinamento della realizzazione dei

progetti speciali di rete anche con la partecipazione a progetti nazionali e regionali indirizzati alla diffusione e alla promozione della pubblica lettura;

- gestione della rete interbibliotecaria e documentale composta dai vari Comuni dell'Area fiorentina e dai soggetti culturali aderenti alla rete Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF) e delle attività connesse comprendenti la gestione dell'automazione della catalogazione e l'assistenza al prestito automatizzato;
- cura dei rapporti con le istituzioni bibliotecarie e archivistiche collegate al sistema e l'implementazione del sistema con le nuove adesioni e convenzioni;
- attività in materia di innovazione, d'intesa con le scelte programmatiche della Direzione e dell'Ente, per la scelta dei software per conto di tutto il sistema bibliotecario comunale e per l'organizzazione dei corsi di addestramento e di percorsi formativi per tutto il personale del sistema;
- elaborazione dei provvedimenti, convenzioni, protocolli, supportando il Dirigente del Servizio, controllando e verificando la legittimità e regolarità amministrativa degli atti e procedimenti;
- elaborazione dei dati e delle statistiche relativi al Servizio.

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 di 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 e il dirigente di Servizio, 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia,
- Organizzazione,
- Sviluppo dei collaboratori,
- Problem solving,
- Ottimizzazione delle risorse.

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 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.

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;

Declinazione:

- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento delle Biblioteche;
- gestione, conservazione e valorizzazione delle Biblioteche Comunali (Biblioteca delle Oblate; Biblioteca dei ragazzi; Biblioteca Villa Bandini, Biblioteca Canova etc.);
- gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento delle biblioteche comunali (servizio di sorveglianza, di pulizia etc.);
- tenuta degli inventari delle biblioteche comunali;
- gestione e coordinamento delle attività all'interno delle biblioteche comunali (acquisto libri e materiale multimediale, acquisizioni, donazioni);
- 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;

Declinazione:

- proposta delle scelte strategiche inerenti una maggiore fruibilità del patrimonio librario e multimediale, attraverso la partecipazione a progetti nazionali e regionali rivolti ad una promozione della pubblica lettura;
- promozione dell'attività delle biblioteche cittadine attraverso la progettazione e realizzazione di nuovi servizi volti a garantire l'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
- ricerca e acquisizione di risorse per la valorizzazione del patrimonio librario.

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 (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;
- valorizzazione, conservazione e gestione del patrimonio librario e delle risorse documentarie e informative;
- programmazione e realizzazione delle attività di pubblica lettura delle biblioteche decentrate in stretta sinergia con gli organi politici di quartiere;
- 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, curando i rapporti e i progetti con le associazioni culturali del territorio e con il volontariato;
- coordinamento delle biblioteche comunali fiorentine allo scopo di dare omogeneità ai servizi sovrintendendo ai progetti di promozione di ogni singola biblioteca e in particolare alla biblioteca delle Oblate per la cura della programmazione e il coordinamento delle attività;
- 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 il servizio bibliotecario;
- 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 la cura delle attività di conservazione del patrimonio storico delle biblioteche, manutenzione ordinaria e straordinaria, 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 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 di 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 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia,
- Organizzazione,
- Sviluppo dei collaboratori,
- Problem solving,
- Ottimizzazione delle risorse

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 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 limiti 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.

E.Q. ATTIVITA' CULTURALI**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: C****Ambito di competenze specifiche**

Le competenze specifiche della posizione si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione cod. 22 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali"

Macrofunzione cod. 22.8 "Promozione e programmazione attività, rassegna, mostre, eventi e manifestazioni culturali, artistiche e di spettacolo".

Declinazioni:

- organizzazione e gestione di attività, rassegne, mostre, eventi e manifestazioni culturali, artistiche e di spettacolo, anche a livello di quartiere, nel rispetto di quanto previsto nel programma di mandato;
- organizzazione e gestione delle strutture per attività culturali e di spettacolo di proprietà comunale;
- assegnazione di contributi ordinari e straordinari alle Associazioni Culturali.

Macrofunzione cod. 22.9 "Promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali"

- analisi, istruttoria ed elaborazione delle scelte strategiche per la promozione integrata dell'offerta culturale dei servizi culturali;
- gestione di accordi attuativi relativi al contratto di servizio con il soggetto gestore dell'attività per gli interventi di sostegno e incentivazione dell'offerta culturale.

Missione cod. 27 "Relazioni istituzionali e internazionali"

Macrofunzione cod. 27.2 "Coordinamento organizzativo di eventi di terzi a rilevanza cittadina".

Declinazioni: Organizzazioni eventi promossi dal Sindaco o dagli Assessori inerenti funzioni istituzionali non afferenti alla competenza di altre direzioni. Attività di coordinamento istruttorio per eventi a rilevanza cittadina in strutture private e pubbliche e su suolo pubblico.

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

- attività riguardanti la progettazione, definizione, organizzazione, promozione di manifestazioni artistiche e di spettacolo (tra le quali Estate Fiorentina, Spazi Estivi, Concerti, Arena Visarno e Spettacoli ricorrenti al parco delle Cascine ecc), secondo le direttive impartite dal Dirigente, anche in collaborazione con enti e soggetti pubblici e privati nonché eventi, mostre, concorsi tematici etc. secondo le linee di indirizzo proposte dall'Amministrazione;
- promozione e monitoraggio delle attività gestite da associazioni, istituzioni, enti e fondazioni operanti nell'ambito della cultura e dello spettacolo, anche in convenzione con l'Amministrazione comunale;
- attività relative alla concessione di contributi ordinari e straordinari agli enti e associazioni e trasferimenti finanziari alle istituzioni nonché redazione di pareri per l'accesso a contributi provinciali e regionali;
- attività culturali, eventi e manifestazioni decentrate sul territorio, nonché programmazione, gestione e affidamento di corsi multidisciplinari presso le sedi dei quartieri, in sintonia con quanto previsto dal Programma di Mandato;
- gestione delle strutture e degli spazi per attività culturali e di spettacolo di proprietà comunale, incluso il trasferimento di risorse per la manutenzione ordinaria ed i consumi, la definizione dei calendari di utilizzo e la concessione degli stessi a terzi;
- gestione delle attività amministrative e contabili inerenti l'acquisizione di risorse esterne da soggetti pubblici e privati inerenti le attività assegnate (erogazioni liberali, sponsorizzazioni, contributi da enti pubblici e privati etc.);
- elaborazione e gestione di progetti, accordi, contratti, bandi, avvisi, protocolli, convenzioni, etc. con soggetti pubblici e privati necessari alla realizzazione delle attività assegnate;
- svolgimento delle attività di ricerca e acquisizione di risorse aggiuntive per investimenti e progetti, previsti negli atti di programmazione su attività culturali e anche attivando soggetti pubblici e privati, sviluppando Progetti Europei cui è assegnata la responsabilità nell'ambito di competenza.

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;
- 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia,
- Organizzazione,
- Orientamento all'utente/collega/cittadino,
- Problem solving,
- Ottimizzazione delle risorse;

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 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.

E.Q TRADIZIONI POPOLARI E MANIFESTAZIONI CITTADINE**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 declinazione del vigente funzionigramma:

Missione 18 "Politiche giovanili, sport e tempo libero"

Macrofunzione 18.1 "Attività, eventi e manifestazioni sportive"

Declinazioni:

- Organizzazione e gestione di manifestazioni sportive (cittadine, nazionali, internazionali) del tempo libero.

- Promozione, organizzazione e gestione delle feste popolari, riguardanti le tradizioni fiorentine, gestione del Corteo Storico della Repubblica Fiorentina del Calcio Storico Fiorentino.

Missione 27 Relazioni istituzionali e internazionali

Macrofunzione 27.2 "Coordinamento organizzativo di eventi di terzi a rilevanza cittadina"

Declinazione:

Organizzazione di eventi promossi dal Sindaco o dagli Assessori inerenti funzioni istituzionali non afferenti alla competenza di altre Direzioni. Attività di coordinamento istruttorio per eventi a rilevanza cittadina in strutture private e pubbliche e su suolo pubblico.

Macrofunzione 27.6 "Organizzazione di eventi istituzionali e della tradizione popolare"

Declinazione: Organizzazione e gestione di eventi istituzionali e della tradizione popolare

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

- le procedure ad evidenza pubblica (sia per l'acquisizione di risorse/sponsorizzazioni, sia per l'affidamento di contratti di appalti, beni e forniture, di concessioni/convenzioni, ecc.), sia per quanto riguarda i compiti istruttori sia per l'individuazione di metodi di razionalizzazione della spesa e di supporto ai RUP;
- la gestione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni riferiti alle tradizioni popolari della città e agli eventi dell'Amministrazione Comunale;
- il coordinamento delle risorse umane e delle attività operative funzionali allo svolgimento delle tradizioni popolari fiorentine (gestione logistica dei beni afferenti il Corteo Storico ed il Calcio Storico oltre alla cura e alla sistemazione dei costumi e alla preparazione delle uscite, preparazione del Carro e del Torneo del Calcio Storico, etc..);
- il coordinamento della tenuta dell'inventario del Corteo Storico e del Magazzino;
- il supporto amministrativo per la revisione del "Regolamento di organizzazione e disciplina delle Feste e Tradizioni Fiorentine e della Rievocazione Storica del Gioco del Calcio Fiorentino".
- la gestione delle relazioni con gli uffici comunali coinvolti per le manifestazioni sportive cittadine;
- il coordinamento dell'attività istruttoria relativa alle manifestazioni sportive della città;
- la convocazione e la partecipazione ai tavoli tecnici necessari per lo svolgimento e l'organizzazione in sicurezza delle manifestazioni sportive della città avendo cura di elaborare report degli incontri svolti.

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;
- 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Sviluppo dei collaboratori
- Consapevolezza organizzativa
- Ottimizzazione delle risorse

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 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 limiti 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.

SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI**E.Q. SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'****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 SPORT E POLITICHE GIOVANILI**GRADUAZIONE: B****Ambito di competenze specifiche**

Le competenze specifiche della posizione si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione 18: Politiche giovanili, sport e tempo libero

Macrofunzione cod. 18.2: Gestione Impianti sportivi comunali

Declinazioni: Gestione dell'assegnazione di spazi presso le palestre scolastiche della Provincia di Firenze; analisi, istruttoria ed elaborazione del sistema tariffario per gli impianti sportivi; applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali; gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli impianti sportivi; programmazione, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e la realizzazione di nuovi impianti

Macrofunzione cod. 18.4: Promozione e programmazione dell'attività motoria e della pratica sportiva

Declinazioni: programmazione, sviluppo e coordinamento dell'attività ed eventi; predisposizione e pubblicazione Carta dei Servizi; analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi; analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta del Regolamento per la consulta; analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta del sistema tariffario per gli impianti sportivi comunali.

Missione cod. 8 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia", macrofunzione cod. 8.7 "Pari opportunità e conciliazione tempi vita/lavoro";

Declinazioni: promozione e monitoraggio delle azioni a supporto delle politiche di pari opportunità e parità di genere. Rapporti con le associazioni del territorio; coordinamento delle attività inerenti i servizi di orientamento e consulenza al pubblico, negli ambiti delle

politiche ed opportunità offerte dall'Unione Europea attraverso lo sportello Europe Direct Firenze. Controllo e monitoraggio delle attività svolte.

Missione cod. 18 "Politiche giovanili Sport e Tempo Libero", macrofunzione cod. 18.3 "Politiche giovanili".

Declinazioni: gestione, coordinamento e controllo delle attività dei centri giovani decentrati e dei servizi di strada, degli spazi culturali dedicati e dei centri polivalenti; collaborazione con l'Università per l'attivazione di nuovi percorsi formativi, assegni e borse di studio; promozione della creatività giovanile mediante realizzazione di progetti eventi e iniziative per i giovani, valorizzazione e integrazione dei servizi di Informagiovani e Portale giovani.

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

- predisposizione e stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport, nonché per la promozione e programmazione dell'attività motoria e pratica sportiva, comprese le proposte di delibere per concessione sale per eventi sportivi, e per il supporto ad iniziative di promozione sportiva/eventi sportivi;
- elaborazione, gestione economico finanziaria e rendicontazione di progetti europei del Servizio Sport cui è assegnata la responsabilità nell'ambito di competenza;
- predisposizione e cura di convenzioni, accordi, protocolli di intesa con altri enti pubblici e privati;
- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni;
- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta del sistema tariffario degli impianti sportivi di proprietà comunale e sue successive modifiche e integrazioni;
- analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento dei contributi nel settore sportivo;
- predisposizione della Carta dei Servizi e successivi aggiornamenti periodici;
- elaborazione della proposta del Regolamento per la Consulta e sue successive modifiche e integrazioni;
- programmazione e predisposizione degli atti di gara e dello schema di capitolato-contratto per la concessione in gestione degli impianti sportivi, gestione di tutte le fasi delle relative procedure di affidamento fino alla stipula del contratto;
- procedimenti di rinnovo delle concessioni di impianti sportivi in scadenza e relativi controlli;
- controllo degli adempimenti contrattuali di natura amministrativa dei concessionari degli impianti sportivi in corso di esecuzione dei relativi contratti (Bilanci, Relazione sulle attività sportive svolte nel corso dell'anno, Relazione sulle attività manutentive eseguite, Rispetto dei palinsesti approvati etc.);
- verifica e approvazione dei palinsesti annuali degli impianti sportivi in concessione;
- controlli ispettivi sugli impianti in concessione, istruttoria finalizzata all'applicazione di penali contrattuali ai concessionari di impianti sportivi e dei procedimenti sanzionatori in applicazione del "Sistema sanzionatorio per violazioni al Nuovo regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di proprietà del Comune di Firenze e atti connessi";

- programmazione degli acquisti attrezzature sportive e beni durevoli del Servizio e gestione di tutte le fasi delle relative procedure di affidamento fino alla stipula del contratto e alla successiva fase di esecuzione;
- gestione amministrativa dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli impianti sportivi;
- applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali;
- istruttoria finalizzata alla stipula di convenzioni con la Città Metropolitana ed altri enti relative all'utilizzo delle palestre scolastiche;
- analisi finalizzata allo sviluppo di nuovi applicativi per l'informatizzazione della gestione degli impianti sportivi e dell'assegnazione degli spazi negli impianti sportivi e nelle palestre;
- supporto al Dirigente, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, al fine di individuare e programmare gli interventi di manutenzione straordinaria negli impianti sportivi in concessione;
- tenuta dei rapporti con il C.O.N.I., le Federazioni e altri soggetti esterni;
- supporto giuridico-amministrativo al Dirigente nelle materie afferenti il Servizio e ai RUP del Servizio Sport nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi e negli adempimenti connessi;
- gestione dei servizi di portineria e anticamera del Servizio;
- rapporti con i Quartieri, le società sportive e con gli utenti degli impianti, in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati;
- attività e progetti rivolti ai giovani in stretta sinergia con gli organi politici dei quartieri;
- gestione, controllo e coordinamento delle attività degli spazi decentrati e non, dedicati ai giovani, anche in collaborazione con la Direzione Istruzione per quanto attiene alle attività educative;
- gestione delle strutture e degli spazi per attività culturali, giovanili e di spettacolo di proprietà comunale, incluso il trasferimento di risorse per la manutenzione ordinaria ed i consumi, la definizione dei calendari di utilizzo e la concessione degli stessi a terzi;
- elaborazione e gestione di progetti, accordi, contratti, bandi, avvisi, protocolli, convenzioni, etc. con soggetti pubblici e privati necessari alla realizzazione delle attività assegnate;
- coordinamento delle attività legate alla promozione dei talenti e della creatività giovanile, ai progetti di educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità, ai percorsi di orientamento universitario e lavorativo e alle opportunità collegate al mondo giovanile e associativo, alla ricerca e all'Università;
- coordinamento delle attività amministrative connesse ai progetti di realizzazione di opere di street art nel territorio cittadino, mediante la tenuta dei rapporti con associazioni culturali, associazioni giovanili e street artist.

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.

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 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:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc..);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;

- 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino
- Ottimizzazione delle risorse
- 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:

- a) la gestione amministrativa-contabile dei capitoli di bilancio assegnati con il PEG con il limite di responsabilità, per i capitoli di spesa, fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) per singolo intervento;

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

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa 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.

E.Q. GESTIONE DIRETTA IMPIANTI SPORTIVI**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 SPORT E POLITICHE GIOVANILI**GRADUAZIONE: B****Ambito di competenze specifiche**

Le competenze specifiche della posizione si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione 18: Politiche giovanili, sport e tempo libero

Macrofunzione cod. 18.2: Gestione Impianti sportivi comunali

Declinazioni: Coordinamento degli operatori dello Stadio A. Franchi, dei "Campini" e dello Stadio Luigi Ridolfi per le attività non rientranti nelle convenzioni con i gestori e gestione degli impianti suddetti; applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali; programmazione, sviluppo e coordinamento dell'attività sportiva svolta negli impianti sportivi comunali; programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e

contabile) e monitoraggio degli impianti sportivi (Piscina Costoli, Palestra "Paolo Valenti", Complesso Polivalente "Betti-Soffiano", Palestra Specialistica e Geodetica "La Montagnola", Palestra Geodetica Sorgane, Palestra Specialistica Sorgane, Campo Scuola Sorgane, Palamattioli); gestione del servizio di insegnamento delle attività motorie e natatorie negli impianti comunali e del servizio di insegnamento delle attività motorie nelle case circondariali; programmazione, progettazione (amministrativa e contabile) e monitoraggio dell'attività sportiva svolta negli impianti in gestione diretta a livello cittadino e di quartiere in collaborazione con Enti e organismi preposti; gestione in modalità SUAP decentrato delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività ginniche non disciplinate dal C.O.N.I.

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

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

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

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

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

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 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:

- o 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino
- Guida del Gruppo
- 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:

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

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

Affidamento diretto e altre procedure di affidamento di servizi e forniture negli ambiti di propria competenza entro i limiti previsti dalla normativa 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.

E.Q. CONTABILE SPORT**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 SPORT E POLITICHE GIOVANILI**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Le competenze specifiche della posizione si collegano alle seguenti missioni, macrofunzioni e declinazioni del vigente funzionigramma:

Missione 18: Politiche giovanili, sport e tempo libero

Macrofunzione cod. 18.2: Gestione Impianti sportivi comunali

Declinazioni: applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali; analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta di Regolamento dei contributi, assegnazione di contributi alle Associazioni; gestione amministrativa e contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli impianti sportivi; gestione delle entrate da concessioni, canoni, tariffe del Servizio Sport;

Macrofunzione cod. 18.4: Promozione e programmazione dell'attività motoria e della pratica sportiva

Declinazioni: partecipazione alle Commissioni della Direzione Patrimonio per l'assegnazione in concessione e locazione a canone agevolato, agli organismi senza fini di lucro, di immobili comunali. Rapporti convenzionali aggiuntivi di incremento del contributo e gestione contabile dei contributi conto canone.

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

- predisposizione e stesura di atti e provvedimenti amministrativi di interesse generale e riguardanti lo sviluppo di progetti del Servizio Sport;
- partecipazione all'elaborazione della proposta di Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi e sue successive modifiche e integrazioni;
- partecipazione all'elaborazione della proposta del sistema tariffario degli impianti sportivi di proprietà comunale e sue successive modifiche e integrazioni;
- partecipazione alla predisposizione della Carta dei Servizi e successivi aggiornamenti periodici;
- partecipazione all'elaborazione del Regolamento per la Consulta e sue successive modifiche e integrazioni;
- attività di controllo e verifica degli adempimenti contrattuali di natura economica dei concessionari degli impianti sportivi;
- supporto alle attività delle E.Q. del Servizio nell'applicazione delle penali contrattuali e nella irrogazione delle sanzioni;
- gestione e verifica delle entrate da concessioni, canoni, tariffe del Servizio Sport e Politiche Giovanili (accertamenti e riscossioni);
- controllo dell'applicazione delle tariffe per l'uso degli impianti sportivi comunali;
- predisposizione, monitoraggio e verifica dei piani di rientro dal debito delle società sportive (accertamenti e riscossioni), verifica e monitoraggio delle relative fidejussioni;
- recupero coattivo a mezzo di ordinanza-ingiunzione delle morosità relative alla gestione e all'uso degli impianti sportivi, gestione del relativo contenzioso;
- pianificazione, gestione e controllo della spesa a titolo di contributo alla gestione ai concessionari degli impianti sportivi (impegni e liquidazioni);
- gestione contabile dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli impianti sportivi;
- procedimento finalizzato alla assegnazione di contributi alle Associazioni, Enti e Fondazioni sportive e/o operanti nell'ambito del tempo libero, anche partecipate dal Comune, alle famiglie nell'ambito di iniziative come Il Buono Sport, gestione contabile dei contributi assegnati (impegni e liquidazioni) e verifica delle relative

rendicontazioni, curando gli adempimenti anche in materia di trasparenza e rispetto disciplina comunale;

- partecipazione alle Commissioni della Direzione Patrimonio per l'assegnazione in concessione e locazione a canone agevolato, agli organismi senza fine di lucro, di immobili comunali, nonché gestione dei rapporti convenzionali aggiuntivi di incremento del contributo e relativi adempimenti contabili (impegni e liquidazioni);
- analisi finalizzata allo sviluppo di nuovi applicativi per l'informatizzazione della gestione degli impianti sportivi in concessione, dell'assegnazione degli spazi negli impianti sportivi e nelle palestre, dell'assegnazione di contributi alle società sportive;
- attività contabile del Servizio, anche analizzando i dati di bilancio complessivi e articolati per E.Q. raffrontandoli con i dati degli esercizi precedenti, con la collaborazione dei responsabili E.Q. interessati, supporto al Dirigente nella proposta di formazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali e nella relativa gestione e monitoraggio, nonché gli aspetti contabili del programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- supporto al Servizio nella predisposizione, verifica intermedia e finale del PIAO, monitorandone l'andamento e fornendo supporto contabile e nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, in particolare del Documento Unico di Programmazione (DUP), in linea con il programma di mandato;
- supporto contabile al Dirigente nelle materie afferenti il Servizio;
- supporto al Dirigente e ai RUP del Servizio nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi e negli adempimenti connessi;
- coordinamento e gestione risorse strumentali, fondo economale, inventari e automezzi assegnati al Servizio;
- rapporti con i Quartieri, le società sportive e con gli utenti degli impianti, in relazione alle funzioni e ai compiti assegnati;
- gestione, in collaborazione con la Direzione Risorse Finanziarie, della tenuta dei rapporti con l'Istituto per il Credito Sportivo ed altri Istituti di Credito.

Competenze generali

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

Pertanto, la Posizione:

- 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 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:

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

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

- o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- o relazioni e proposte istruttorie;
- o diffide;
- o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
- o 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino
- Sviluppo dei Collaboratori
- Flessibilità

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

**E.Q. ELABORAZIONE E ATTUAZIONE STRUMENTI DELLA
PIANIFICAZIONE/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 URBANISTICA

GRADUAZIONE: B

Requisiti specifici

Laurea in Architettura

Ambito di competenze specifiche (cod. 4.3, 4.5, 4.6)

- elaborazione e attuazione degli strumenti di pianificazione generale e loro varianti, coordinamento contributi specifici di altre discipline necessarie alla formazione dei piani, verifica coerenze esterne (PIT, PTCP, PGRA e piani di settore) e adeguamento a innovazioni legislative (cod. 4.5);
- coordinamento dei processi di valutazione ambientale strategica (VAS) connessi alla pianificazione generale e sue varianti (cod. 4.3);
- coordinamento istruttoria tecnica proposte di variante e osservazioni agli strumenti di pianificazione;
- monitoraggio dell'attuazione delle trasformazioni e dell'applicazione della disciplina ordinaria in costante relazione con il servizio edilizia;
- partecipazione a conferenze di servizi ed espressione del parere per opere pubbliche e di interesse dello stato nelle diverse declinazioni delle normative specifiche e speciali intervenute, raccolta pareri altre Direzioni propedeutica al coordinamento dei contributi per l'espressione di parere verso altri enti su impulso della Direzione Generale;
- attività di informazione e risposta a istanze e quesiti nell'ambito di competenza;
- supporto a processi di partecipazione (cod. 4.6);
- predisposizione materiale esplicativo e informazione dell'utenza;
- aggiornamento semestrale dei valori unitari della monetizzazione per mancata cessione delle dotazioni territoriali/compensazioni negli interventi urbanistici;

- cura della pagina web dedicata agli strumenti della pianificazione generale aggiornando la comunicazione verso l'esterno;
- elaborazione progetti speciali sulla base degli indirizzi della Direzione Generale.

Nello svolgimento delle proprie competenze:

- coordina il personale tecnico assegnato e collabora con il supporto amministrativo della Pianificazione urbanistica nello svolgimento delle attività assegnate;
- cura l'istruttoria delle istanze di parere;
- cura l'attività di informazione tecnica all'utenza per le proprie competenze;
- collabora con il direttore nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari e organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da seguire;
- supporta la Giunta nell'illustrazione dei provvedimenti di natura urbanistica alle commissioni consiliari e di quartiere.

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 al proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione del fascicolo informatico dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- fornisce supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- gestisce protocollo e archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso agli atti, 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, 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 Direttore:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;

- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - 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:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Sviluppo dei collaboratori

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

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

- sottoscrizione di pareri per l'approvazione di opere pubbliche anche di interesse dello stato (ex art.81 DPR 616/1977).

Alla posizione potranno essere delegate, per un periodo di tempo determinato, per motivate esigenze di servizio, con atto scritto, alcune ulteriori competenze afferenti alle funzioni proprie del Direttore, nei limiti e con le modalità definite dal Regolamento di Organizzazione.

E.Q. PIANI ATTUATIVI, PROGETTI UNITARI E INTERVENTI EDILIZI DIRETTI CONVENZIONATI

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

GRADUAZIONE: B

Requisiti specifici

Laurea in Architettura

Ambito di competenze specifiche (cod. 4.2, 4.3, 4.5)

- coordinamento del lavoro di istruttoria preliminare attraverso l'attivazione di incontri tecnici preliminari con il coinvolgimento delle direzioni del comune competenti per materia e gli enti gestori delle reti;
- verifica preliminare di legittimità della consistenza degli immobili;
- attivazione delle conferenze di servizi per l'approvazione del progetto di piano attuativo/progetto unitario compresa l'approvazione del progetto definitivo delle opere di urbanizzazione coinvolgendo le direzioni del comune competenti per materia e gli enti gestori (cod. 4.5);
- elaborazione delle convenzioni urbanistiche (cod. 4.2);
- cura del procedimento di approvazione del piano attuativo in conferenza paesaggistica prevista dall'art. 36 del PIT per interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico;
- coordinamento dei processi di valutazione ambientale strategica (VAS) connessi alla pianificazione attuativa (cod. 4.3);
- attivazione delle conferenze di servizi per l'approvazione del progetto esecutivo delle opere di urbanizzazione inerenti ai piani attuativi approvati/progetti unitari coinvolgendo le direzioni del comune competenti per materia e gli enti gestori;
- elaborazione convenzioni e coordinamento progetti esecutivi di opere di urbanizzazione/opere di riqualificazione anche con l'attivazione di conferenze di servizi nell'ambito di progetti unitari e interventi edilizi diretti convenzionati;
- monitoraggio e aggiornamento del database relativo ai piani attuativi, progetti unitari e interventi diretti convenzionati attivando il necessario coordinamento con le direzioni del comune coinvolte nelle varie fasi attuative;
- gestione della corretta relazione con l'operatore privato o pubblico proponente l'intervento.

Nello svolgimento delle proprie competenze:

- coordina il personale tecnico assegnato e collabora con il supporto amministrativo della pianificazione urbanistica nello svolgimento delle attività assegnate;
- cura l'attività di informazione tecnica all'utenza per le proprie competenze;
- collabora con il direttore nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari e organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da seguire;
- supporta la Giunta nell'illustrazione dei provvedimenti di natura urbanistica alle commissioni consiliari e di quartiere.

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 al proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione del fascicolo informatico dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- fornisce supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- gestisce protocollo e archivio corrente per l'ambito di competenza;

- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso agli atti, 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, 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 Direttore:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - 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:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- 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 dal Regolamento di Organizzazione.

E.Q. PIANIFICAZIONE GENERALE/COSTRUZIONE E GESTIONE DATI GEOGRAFICI, SUPPORTO INFORMATICO HW/SW**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**GRADUAZIONE: B****Requisiti specifici**

Laurea in Architettura, esperienza/competenza in sistemi informativi geografici.

Ambito di competenze specifiche (cod. 4.5, 4.8)

- attività di ricerca, analisi, progettazione, acquisizione, elaborazione e archiviazione dati cartografici e normativi, relativi agli strumenti della pianificazione generale (previgenti, vigenti e in fase di progettazione), per la costruzione, integrazione e aggiornamento delle basi informative cartografiche, alfanumeriche e di database relazionali, organizzati secondo una logica GIS (Geographic Information System) (cod. 4.5, 4.8);
- progettazione e manutenzione dei servizi per la consultazione online, anche storica, dei dati cartografici e normativi relativi agli strumenti della pianificazione generale;
- progettazione, gestione e aggiornamento dei database geografici e degli applicativi relativi agli strumenti della pianificazione attuativa;
- attività di relazione con le altre direzioni e gli altri enti per lo scambio di dati cartografici, di tematismi specifici, di cartografia numerica, nonché per la creazione, la gestione e l'elaborazione delle banche dati relative all'ambito della pianificazione territoriale:
- gestione procedimento rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- procedimento di verifica mensile deposito frazionamenti catastali;
- adeguamento annuale degli immobili oggetto di decreti di notifica di vincolo del Ministero della Cultura;
- adeguamento annuale del Catasto dei boschi e pascoli percorsi da fuoco;
- monitoraggio dell'anagrafe dei siti da bonificare e/o sottoposti a bonifica in coordinamento con la Direzione Ambiente;
- visure degli strumenti della pianificazione generale previgenti;
- attività di supporto informatico al personale della Direzione: assistenza all'uso HW/SW, aggiornamento funzionale ed ottimizzazione, analisi ed organizzazione delle dotazioni. L'attività riguarda principalmente la gestione, manutenzione ed assistenza dei PC, stampanti, apparecchiature e applicativi in uso presso gli uffici della Direzione, il loro

approvvigionamento, il buon funzionamento, l'aggiornamento ed i loro trasferimenti. L'attività è svolta in coordinamento con il personale della DSI;

- attività di ODR (operatori di registrazione) per il rilascio di firme e certificati digitali;
- attività di collaborazione con il servizio comunicazione per la progettazione, gestione e manutenzione dei contenuti della pagina web della Direzione e delle relative schede servizi.

Nello svolgimento delle proprie competenze:

- coordina il personale tecnico assegnato e collabora con il supporto amministrativo della pianificazione urbanistica nello svolgimento delle attività assegnate;
- cura l'attività di informazione tecnica all'utenza per le proprie competenze;
- collabora con il direttore nell'aggiornamento del personale assegnato rispetto alle innovazioni disciplinari e organizzative, garantendo la diffusione degli indirizzi operativi e delle buone pratiche da seguire.

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 al proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione del fascicolo informatico dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce l'archiviazione cartacea dei PRG previgenti curandone la transizione digitale;
- fornisce supporto tecnico agli uffici competenti per la gestione del contenzioso;
- gestisce protocollo e archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso agli atti, 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, 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 Direttore:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;

- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - 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:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino

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 di Organizzazione.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA

**E.Q. SUPPORTO GIURIDICO GENERALE/AUTORIZZAZIONI
PAESAGGISTICHE**

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: C

Requisiti specifici

Laurea in giurisprudenza, abilitazione alla professione di avvocato

Ambito di competenze specifiche (cod. 4.5, 9.3, 9.5, 9.6)

È responsabile della predisposizione di atti di competenza della Direzione Urbanistica in merito al contenzioso amministrativo, civile e penale, anche attraverso l'accesso alle informazioni dei responsabili tecnici dell'area edilizia e della pianificazione, del coordinamento delle funzioni delegate in materia di autorizzazione paesaggistica, oltre al supporto giuridico-amministrativo agli uffici.

Con riferimento al contenzioso amministrativo e civile, tale attività si traduce in forma di collaborazione diretta con la Direzione Avvocatura e si caratterizza per l'espletamento delle seguenti attività:

- esame e studio del ricorso;
- verifica e ricostruzione dei fatti di causa sulla base di estrapolazione dei documenti dal gestionale in uso alla direzione, documentazione d'archivio, chiarimenti da parte dei responsabili tecnici;
- redazione del rapporto istruttorio con studio e prospettazione delle possibili linee di difesa rese sulla base della giurisprudenza riscontrabile;
- selezione e predisposizione della documentazione da allegare per offrire adeguato supporto per la costituzione in giudizio del Comune.

La E.Q. ha responsabilità diretta delle linee di difesa nei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica che redige e sottoscrive; vi provvede in autonomia rispetto all'Avvocatura Comunale che per tali ultimi ricorsi cura esclusivamente agli incombenti di notifica.

Con riferimento ai processi penali l'attività della E.Q. consiste principalmente nello studio del procedimento edilizio connesso al fine della valutazione della possibile presenza di profili di danno che determinino l'esigenza di richiesta del relativo risarcimento attraverso la costituzione di parte civile. Qualora l'Ente determini la costituzione di parte civile l'attività successiva consiste nell'elaborazione del relativo rapporto informativo a supporto delle conseguenti attività della Direzione Avvocatura.

Ha la responsabilità, in stretto coordinamento con il dirigente del Servizio, dell'aggiornamento giuridico-normativo della direzione, aggiornamento che si traduce nella trasmissione (commentata) delle principali pronunce del giudice amministrativo e nella segnalazione di modifiche e novità normative, statali e regionali.

È responsabile della traduzione in schemi e quadri di facile lettura delle norme di maggior interesse per i responsabili tecnici della direzione.

Svolge attività di supporto, con pareri interni ai singoli settori della direzione, su tematiche generali e su singole questioni di specifico interesse, con particolare riferimento ad argomenti e tematiche che abbiano generato uno stato di precontenzioso.

Svolge, su indicazione del Dirigente, attività di supporto giuridico ai procedimenti amministrativi complessi di competenza del Servizio Amministrativo Urbanistica.

Cura l'elaborazione di atti deliberativi relativi alla attività della Direzione, non espressamente assegnati ad altre posizioni organizzative.

È responsabile, qualora espressamente incaricato dalla direzione, della predisposizione degli atti di insinuazione nei procedimenti fallimentari connessi al recupero di somme di rilevante entità e dei connessi procedimenti di escussione di polizze/fideiussioni che possano ingenerare successivi contenziosi civilistici.

Predisporre e sottoscrivere memorie difensive nei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

Cura lo svolgimento delle funzioni delegate in materia di autorizzazione paesaggistica, a tale scopo coordinando la Commissione Comunale per il Paesaggio e il rapporto con le strutture della competente Soprintendenza, garantendo:

- l'esame delle richieste di autorizzazione paesaggistica, ordinaria e semplificata la predisposizione della documentazione per l'illustrazione dei progetti alla Commissione comunale per il Paesaggio
- la programmazione, lo svolgimento e la verbalizzazione delle sedute della CCP
- la richiesta del parere della Soprintendenza
- la proposta di provvedimento finale

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 il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- incaricato del trattamento dei dati personali.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti 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 all'impegno 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino

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.

E.Q. ARCHIVIO E PROTOCOLLO 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

Diploma di laurea, esperienza/competenza nelle attività principali della EQ

Ambito di competenze specifiche (cod. 6.2, 9.3, 9.6)

Alla E.Q. sono riferibili responsabilità in tema di protocollo, sportello all'utenza, tirocini curriculari e OLP di servizio civile, sanzioni e intimazioni, supporto e raccordo su affari generali.

Dematerializzazione documentale archivi edilizia e condono.

Quanto alle responsabilità della E.Q. in tema di PROTOCOLLO e SPORTELLO ALL'UTENZA le questioni trattate sono:

- presidio delle caselle di posta certificata della Direzione Urbanistica e dell'ufficio visure e conseguente gestione dei servizi di protocollo generale;
- supporto amministrativo agli uffici della Direzione per le attività attinenti alla figura di referente SiGeDo;
- trattazione della residuale corrispondenza cartacea interna ed esterna;
- pubblicazione e revisione periodica della Carta dei Servizi dello sportello al pubblico dell'ufficio visure;

Quanto alle responsabilità della E.Q. in tema di ARCHIVIO le questioni trattate sono:

- servizio di help-desk all'utenza per l'accesso alla consultazione on-line degli archivi delle pratiche edilizie;
- gestione dell'archivio di deposito edilizia privata e condono. Ricerche d'archivio corrente, di deposito e storico su richiesta di altre Direzioni, dell'utenza pubblica/privata e dell'autorità giudiziaria;
- accesso agli atti e visure pratiche edilizie e condoni;
- implementazione, aggiornamento e bonifica banche dati Gespra e Gespra/Dunet a seguito di puntuale verifica dei dati catastali e dell'attuale collocazione toponomastica dell'immobile relativo a pratiche edilizie o condoni giacenti in archivio;
- attività di digitalizzazione conservativa della documentazione cartacea giacente in archivio;
- attività di coordinamento con la Direzione Sistemi Informativi nel processo di sostituzione dell'attuale applicativo gestionale e per la futura piattaforma di deposito pratiche on-line Pratiche Edilizia e Ambiente (SAGUARO / SDEA);

Quanto alle responsabilità della E.Q. in tema di TIROCINI CURRICULARI e OLP di SERVIZIO CIVILE le questioni trattate sono:

- attivazione di tirocini curriculari in applicazione della convenzione con l'Università di Firenze;
- redazione di Progetti di Servizio Civile Nazionale, partecipazione alla Commissione di valutazione candidati, formazione volontari e svolgimento di tutte le attività connesse alla figura di OLP (operatore locale di progetto).

Quanto alle responsabilità della E.Q. in tema di SANZIONI E INTIMAZIONI le questioni trattate sono:

- redazione e notifica ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità e ordinanze di inagibilità/inabitabilità su verbali di accertamento da parte dei Vigili del Fuoco;
- redazione e notifica ordinanze ingiunzioni/archiviazioni ai sensi della Legge 689/81 su violazioni amministrative relative a: regolamento edilizio, regolamento di polizia urbana, prevenzioni e incendi, artt. 676 e 677 cp (depenalizzazione) e art. 221 T.U. leggi sanitarie su inagibilità e inabitabilità degli edifici; predisposizione della documentazione per la riscossione coattiva delle ordinanze ingiunzioni risultate non pagate.

Quanto alle responsabilità della E.Q. in tema di SUPPORTO E RACCORDI SU AFFARI GENERALI le questioni trattate sono:

- coordinamento Servizio Edilizia e Servizio Amministrativo nella redazione degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione dell'Ente e redazione DUP / PEG / PIAO;

- supporto al Servizio Edilizia Privata nella redazione della pagina web "Novità Edilizia e urbanistica" e delle guide tematiche sul portale dei servizi nell'ambito delle attività connesse alla figura di redattore della rete civica;
- invio all'albo pretorio, per la pubblicazione mensile, dell'elenco dei provvedimenti edilizi e delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciati;
- inserimento e/o validazione on line nel sito Istat della rilevazione dati inviata dai professionisti incaricati in relazione alle pratiche edilizie comportanti aumento di superficie utile lorda;
- indagini ed estrapolazione dati statistici su richiesta dei Dirigenti.

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 al proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione
- cura il trattamento dei dati personali;
- supporta l'EQ supporto giuridico generale urbanistica per la stesura di rapporti all'Avvocatura in relazione alle controversie di settore.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990 per i seguenti procedimenti:

- Ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità
- Ordinanze di inagibilità/inabitabilità
- Ordinanze ingiunzioni/archiviazioni ai sensi della Legge 689/81 su violazioni amministrative
- Ricerche e visure pratiche edilizie e condoni

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 all'impegno 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino

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.

E.Q. SUPPORTO AMMINISTRATIVO EDILIZIA PRIVATA

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. 9.3, 9.6)

La E.Q. che ha come competenza specifica il supporto amministrativo sull'insieme delle materie afferenti all'edilizia rivolge il proprio contributo professionale ai responsabili tecnici del Servizio Edilizia e, di conseguenza, richiede forte integrazione con competenze e linguaggi tecnici, oltre a specifiche competenze tecnico professionali in materia giuridica e amministrativa.

L'attività della E.Q. si articola in:

- redazione di atti per riconoscimento interesse pubblico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del D.P.R. 380/2001, per rilascio permesso di costruire in deroga (e redazione relativa convenzione per rilascio permesso a titolo gratuito ai sensi dell'art. 188 L.R. 65/2014) e nei casi previsti dal Regolamento Edilizio per mantenimento strutture temporanee; atti di rimozione vincoli imposti su immobile;
- istruttoria istanza di svincolo polizze fideiussorie e redazione relativa determinazione;
- istruttoria istanza di rimborso oneri e relativa redazione di determinazione e liquidazione;
- verifica scadenze pagamenti oneri e sanzioni e conseguente attivazione della procedura di riscossione coattiva per tutta la Direzione ivi compresa la verifica da gestionale sulle comunicazioni pervenute in tema di fallimenti;
- aggiornamento della modulistica utilizzata dagli uffici del Servizio Edilizia Privata;
- supporto e coordinamento amministrativo per Commissione Edilizia;
- creazione pratiche nel programma gestionale, relativo inserimento dati ed inserimento protocolli nelle pratiche di propria competenza;
- verifica e segnalazione esigenze di approfondimento istruttorio e perfezionamento dell'iter amministrativo, in particolare su provvedimenti ordinativi e di diniego;
- supporto alla gestione dei seguenti procedimenti di sanatoria edilizia: SCIA in sanatoria, richiesta di permesso di costruire in sanatoria, accertamento di compatibilità paesaggistica, istanza sanzionamento sostitutivo della rimessa in pristino, attraverso le seguenti attività:
 - o redazione di provvedimento di diniego /archiviazione e relativo ordine di demolizione, di rimessa in pristino, di conformazione, di pagamento sanzione sostitutiva della demolizione e di sanzione ordinaria e paesaggistica, notifica, trasmissione agli uffici comunali per quanto di competenza e a Enti (es: Soprintendenza, Azienda Sanitaria, Catasto, Regione Genio Civile);
 - o controllo scadenze ordini demolizioni, rimessa in pristino, conformazione e comunicazioni sollecito di ottemperanza;
 - o irrogazione sanzione per violazione del Regolamento Edilizio;
- supporto alla gestione del procedimento di repressione dell'attività edilizia abusiva (Ispettorato edilizio), attraverso le seguenti attività:
 - o segnalazione pratiche di condono/sanatoria, ai fini dell'attivazione di relative pratiche ispettorato anche con richiesta di parere alla soprintendenza;
 - o redazione ordinanza sanzionatoria/ di demolizione/ di rimessa in pristino/ di conformazione;

- predisposizione della relativa notifica e trasmissione agli uffici comunali, per quanto di competenza, e ad Enti (es: Soprintendenza, Azienda Sanitaria, Catasto, Regione Genio Civile);
- controllo scadenze ordini demolizioni, rimessa in pristino, conformazione e comunicazioni sollecito di ottemperanza
- supporto amministrativo nelle varie fasi del procedimento di demolizione coattiva ai sensi di legge;
- supporto alla gestione del procedimento nei casi residuali inerenti pratiche di condono assicurando la redazione dei provvedimenti, le varie fasi della notifica e della trasmissione agli uffici competenti, le attività connesse all'incasso o al rimborso delle somme, controllo delle scadenze;
- studio ed istruttoria istanze di vario genere; redazione provvedimenti di rettifica/convalida/revoca; studio ed istruttoria annullamento in autotutela in stretta collaborazione col Dirigente.

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 al proprio ambito di competenza;
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- gestisce il protocollo e l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione
- cura il 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;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- 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.

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 procedurali;
- 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- 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 - SANATORIE E PARERI PREVENTIVI

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 in Ingegneria civile

Ambito di competenze specifiche (cod. 9.1, 9.6, 9.4, 4.5)

Procedimenti edilizi e gestione oneri di urbanizzazione, predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio.

Ha la responsabilità dell'attività di verifica e controllo di conformità delle istanze e delle SCIA a sanatoria per interventi edilizi già realizzati in assenza di titolo edilizio o difformità da esso, comprese le residuali attività inerenti alle pratiche di condono già definite. In particolare, cura le diverse fasi del procedimento di accertamento della conformità degli interventi realizzati rispetto ai vincoli di natura sovraordinata, alla disciplina urbanistico-edilizia vigente, nonché alla disciplina di settore inerente l'attività edilizia, fino alla proposta di provvedimento conclusivo del procedimento. Ha inoltre la responsabilità dell'attività di verifica delle richieste di pareri preventivi in materia di decoro urbano, nei casi in cui è prevista l'acquisizione del parere della Commissione edilizia interna, ai sensi del Regolamento edilizio.

A tale scopo:

- coordina il personale tecnico assegnato nello svolgimento delle operazioni di disamina istruttoria e verifica tecnica delle richieste/depositi di sanatoria comprese quelle relative a condoni già definiti, quando sia necessario in relazione al contenzioso o a diverse e particolari fattispecie; 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 pareri e dei contributi necessari coinvolgendo anche gli altri uffici interni od esterni al Servizio;
- cura il procedimento di accertamento della compatibilità paesaggistica per interventi in zona vincolata;
- provvede alla quantificazione del contributo di costruzione e delle sanzioni edilizie, ove necessario tramite stima dell'incremento di valore conseguito per effetto di opere abusive;
- formula motivate proposte conclusive dei procedimenti, comprensive della quantificazione degli importi relativi a contributo di costruzione e sanzioni edilizie;
- cura il rilascio dei titoli edilizi a sanatoria, completi dei relativi allegati;
- cura il procedimento sanzionatorio nei casi di opere non sanabili;
- assicura l'esame delle istanze di parere preventivo in materia di decoro urbano tramite l'esame dei progetti tenendo a riferimento i procedimenti pregressi e in corso, oltre che possibili interferenze con altri interventi pubblici o privati; le attività preparatorie alla presentazione alla Commissione Edilizia e l'assistenza alla Commissione in occasione delle sedute;

- 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, fino al rilascio dei titoli edilizi;
- 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;
- coordina 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;

Attività e processi trasversali alla direzione

Relativamente al proprio ambito 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, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della posizione, (definizione e controllo delle Istanze e delle SCIA edilizie a sanatoria e delle richieste di parere preventivo in materia di decoro), 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:
- 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:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino

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 di Organizzazione.

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 in Ingegneria civile

Ambito di competenze specifiche (cod. 9.1, 9.3, 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), che alle verifiche di conformità sulle attività produttive promosse dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP). 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;
- cura la verifica e la risposta a controlli all'interno di procedimenti di competenza del SUAP;
- 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.

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, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della posizione, (vigilanza e repressione dell'attività edilizia abusiva, controllo sulle CILA, valutazione di conformità urbanistico-edilizia supporto di procedimenti di competenza del SUAP), 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:
 - 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:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- 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 di Organizzazione

E.Q. EDILIZIA - INTERVENTI CONSERVATIVI - SCIA E Pdc ALTERNATIVI**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 in Ingegneria civile

Ambito di competenze specifiche (cod. 9.1., 9.6, 9.4, 4.5)

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 degli interventi edilizi soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), delle istanze di Permesso di costruire alternativo alla SCIA (per interventi conservativi). 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 e di tutti i Permessi di costruire sostitutivi di SCIA afferenti interventi di tipo conservativo, 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;
- formula motivate proposte conclusive dei procedimenti attivati su istanza di Permesso di costruire sostitutivo di SCIA, comprensive della quantificazione degli importi relativi al contributo di costruzione;
- cura il rilascio dei Permessi di costruire sostitutivi di SCIA;
- 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:

- 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, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della posizione, (controllo e la definizione delle SCIA edilizie, e delle istanze di Permesso di costruire per interventi conservativi), 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:
 - 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:
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni istruttorie e proposte di provvedimento;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino

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 di Organizzazione

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: B****Requisiti specifici**

Laurea in Architettura o Laurea in Ingegneria civile

Ambito di competenze specifiche (cod. 9.4, 9.6, 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 della gestione delle istanze di Permesso di costruire 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 ed ai procedimenti autorizzativi in materia ambientale e commerciale.

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 e dei procedimenti autorizzativi in materia ambientale e commerciale
- 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;
- 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.

Attività e processi trasversali alla direzione

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

- informazione all'utenza, tramite le attività di generale orientamento svolte dallo sportello tecnico e l'aggiornamento dello sportello Web edilizia;
- monitoraggio della disciplina edilizia comunale e proposta di aggiornamenti e innovazioni;
- proposta di aggiornamenti e innovazioni della disciplina urbanistica comunale per gli aspetti di natura edilizia;
- verifiche di conformità edilizia a supporto dell'approvazione dei progetti di opere pubbliche;
- verifiche di conformità edilizia nell'ambito di procedimenti autorizzativi in materia ambientale e di commercio;
- verifica e riscontro rispetto a richieste e segnalazioni nella ricostruzione della legittimità degli immobili;
- 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 alle attività di competenza della posizione di Elevata Qualificazione, oltre a quelli che potranno essere di volta in volta assegnati in relazione a particolari esigenze.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- 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 all'attività ordinaria.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino

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.

DIREZIONE AMBIENTE

SERVIZIO SOSTENIBILITÀ, VALUTAZIONE AMBIENTALE, GEOLOGIA E BONIFICHE

E.Q. ENERGIA, VALUTAZIONE AMBIENTALE E BONIFICHE

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 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, 4.10, 37.2, 4.1, 37.8, 37.11, 37.6

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.

Ha la responsabilità del rilascio di pareri di competenza circa procedimenti quali AUA, AIA, ecc.

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

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 al risparmio energetico e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

IDROGEOLOGIA

Ha la responsabilità della predisposizione di studi ed elaborazioni di geologia territoriale inerenti agli aspetti geologici, idrogeologici, idraulici e sismici del territorio comunale, a supporto dell'attività di pianificazione territoriale.

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.

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 per assegnazione alle Direzioni competenti interessate 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.

TUTELA QUALITA' DELL'ARIA E DELLE ACQUE SUPERFICIALI

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 degli interventi straordinari 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 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 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;
- Collabora con la E.Q. Amministrativa di supporto circa la programmazione ed esecuzione degli appalti di lavori, forniture e servizi assegnati anche relativamente alle procedure di gara e agli aspetti finanziari e di bilancio.
- Collabora con la E.Q. Amministrativa di supporto circa i procedimenti amministrativi di competenza.
- 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:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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 Direttore.

E.Q. SVILUPPO SPAZI VERDI URBANI**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 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: 42.2

Ha la responsabilità:

- della progettazione e realizzazione degli interventi relativi al recupero e alla riqualificazione di giardini e aree verdi presenti sul territorio comunale e di tutte le componenti e dotazioni in essi ricadenti, volti alla valorizzazione degli spazi urbani e alla valorizzazione dell'ambiente;
- della progettazione ed esecuzione degli interventi relativi alla nuova realizzazione di giardini e aree verdi presenti sul territorio comunale e di tutte le componenti e dotazioni in essi ricadenti, volti alla valorizzazione degli spazi urbani;
- della progettazione e realizzazione degli interventi relativi al recupero e alla riqualificazione degli impianti presenti nei giardini ed aree verdi presenti sul territorio comunale;
- della progettazione e realizzazione degli interventi previsti del Piano Operativo del PON Metro;

- della progettazione e realizzazione degli interventi di arredi permanenti o temporanei in aree verdi;
- del ruolo di RUP (eventuali) 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 supporto alla pianificazione, progettazione ed esecuzione di interventi relativi agli spazi verdi urbani di competenza delle altre EQ della Direzione.
- della programmazione, gestione ed esecuzione degli interventi di abbattimento barriere architettoniche sugli spazi verdi del territorio comunale da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e opere edili
- della collaborazione tecnica alla EQ Energia, Valutazione Ambientale e Bonifiche alla progettazione, realizzazione e manutenzione dei percorsi pedociclabili in ambito fluviale.
- dell'attuazione degli obiettivi del Piano del Verde e degli Spazi Aperti per quanto di propria competenza
- della collaborazione costante con il Servizio Parchi, Giardini ed Aree verdi per ottimizzare le risorse comunali nella gestione delle aree di competenza della Direzione Ambiente.

Ha la responsabilità del ruolo di RUP 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 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 di supporto circa la programmazione ed esecuzione degli appalti di lavori, forniture e servizi assegnati anche relativamente alle procedure di gara e agli aspetti finanziari e di bilancio.

- Collabora con la E.Q. Amministrativa di supporto circa i procedimenti amministrativi di competenza.
- Collabora con le EQ del Servizio Parchi, Giardini ed Aree Verdi nella definizione della programmazione degli interventi di manutenzione/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:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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 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, 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 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: 15.7, 42.1, 42.2

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

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnica e manutentiva (ordinaria e straordinaria) delle aree verdi (comprese tutte le aree verdi, dotazioni e impianti) e degli alberi all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartiere 1;
- della predisposizione e dell'aggiornamento di un Documento di Programmazione delle attività di controllo e degli interventi di cura e di manutenzione ordinaria e

straordinaria negli ambiti di competenza, comprendente l'aggiornamento del censimento del verde e completo di fabbisogno economico. Il documento deve comprendere le azioni finalizzate alla tutela e alla conservazione del verde pubblico storico e monumentale;

- del supporto alla programmazione degli interventi edili nell'ambito territoriale di competenza da svolgersi tramite il Nucleo Edile;
- della gestione, aggiornamento e implementazione dei dati 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 convenzioni 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 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 di supporto circa la programmazione ed esecuzione degli appalti di lavori, forniture e servizi assegnati anche relativamente alle procedure di gara e agli aspetti finanziari e di bilancio.
- Collabora con la E.Q. Amministrativa di supporto circa i procedimenti amministrativi di competenza.
- Collabora con la EQ Sviluppo Spazi Verdi Urbani nella definizione della programmazione degli interventi di riqualificazione/recupero degli spazi verdi nell'ambito territoriale di riferimento.
- Supporta il Responsabile del Servizio nella redazione delle risposte a question time, interrogazioni e accessi agli atti.
- Collabora con il Responsabile del Servizio all'espressione di pareri di competenza per la partecipazione alle conferenze di servizi.

Competenze generali

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

- a) della progettazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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, 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 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

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, aggiornamento e implementazione dei dati 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 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 convenzioni 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 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 di supporto circa la programmazione ed esecuzione degli appalti di lavori, forniture e servizi assegnati anche relativamente alle procedure di gara e agli aspetti finanziari e di bilancio.
- Collabora con la E.Q. Amministrativa di supporto circa i procedimenti amministrativi di competenza.
- 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, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);

- 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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 3 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.

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

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, aggiornamento e implementazione dei dati 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 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 convenzioni 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 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

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 di supporto circa la programmazione ed esecuzione degli appalti di lavori, forniture e servizi assegnati anche relativamente alle procedure di gara e agli aspetti finanziari e di bilancio.
- Collabora con la E.Q. Amministrativa di supporto circa i procedimenti amministrativi di competenza.
- 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, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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.

SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO

E.Q. IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E VIVIBILITA' URBANA

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 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, 37.10, 37.4, 37.1, 37.6

Ha la responsabilità:

- del ruolo di RUP degli interventi di competenza finanziati con la parte corrente del bilancio, compresi i fondi delegati di uguale natura laddove assegnato dal Direttore;

- dello svolgimento di attività correlate allo sviluppo e all'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione in materia di qualità sanitaria dell'ecosistema urbano;
- delle procedure in materia di igiene e sanità relative al controllo ed alla regolazione delle attività (diffide, diffide con sospensione attività, prescrizioni ecc...) nonché 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 alle medesime materie;
- 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 e la sanificazione 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 controllate del settore per l'espletamento del servizio rifiuti urbani compresi gli atti di programmazione tecnico-economica dei servizi generali e la predisposizione del Piano Economico Finanziario degli interventi relativi.
- del Coordinamento del progetto Firenze Città Circolare in collaborazione con ALIA s.p.a., 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;
- dello svolgimento delle attività di supporto a tutte le strutture dell'Amministrazione relativamente alle problematiche connesse alla gestione dei rifiuti;
- della gestione delle segnalazioni e dei relativi procedimenti amministrativi per scarichi abusivi di rifiuti o fenomeni di abbandono di rifiuti e relitti di veicoli;
- dei procedimenti amministrativi per la messa in pristino delle aree private in condizioni di abbandono o degrado;
- degli esposti e dei procedimenti amministrativi per la presenza di amianto nelle aree private;
- della partecipazione al coordinamento per i Progetti Europei;
- della gestione 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;
- del coordinamento delle attività dell'Ufficio Sostenibilità;
- del coordinamento del Distretto di Economia Civile;
- di gestione della procedura in materia di AUA - Autorizzazione Unica Ambientale e AIA -Autorizzazione Integrata Ambientale;
- del rilascio di atti con rilevanza verso l'esterno quali: autorizzazioni in deroga alla normativa sul rumore per attività temporanee, nulla osta acustici per attività economiche, realizzazioni e modifica stazioni radiobase a servizio della telefonia mobile, provvedimenti a seguito di superamenti di legge in materia di

- inquinamento acustico e elettromagnetico, avvio del procedimento per problematiche di degrado ambientale, abbandono di rifiuti;
- 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;
 - del procedimento per il rilascio di autorizzazioni in materia igienico sanitaria (in particolare per detenzione animali, radiazioni ionizzanti, derattizzazioni, 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 altri enti territoriali per la gestione del "degrado ambientale" connesso ai soggetti in condizioni di disagio sociale e sanitario, con riferimento al tema degli animali d'affezione;
 - della gestione delle problematiche legate alla presenza di industrie insalubri in area urbana;
 - delle procedure connesse all'attività sanzionatoria amministrativa nelle materie di competenza della EQ, compresi i procedimenti di contenzioso nelle materie di competenza della EQ;
 - della gestione degli aspetti sanzionatori nelle materie 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;

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;
- Collabora con la E.Q. Amministrativa di supporto circa la programmazione ed esecuzione degli appalti di lavori, forniture e servizi assegnati anche relativamente alle procedure di gara e agli aspetti finanziari e di bilancio.

- Collabora con la E.Q. Amministrativa di supporto circa i procedimenti amministrativi di competenza.
- 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:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi);
 - o turni, rischio, disagio, straordinario;
 - o concessioni di permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o atti e provvedimenti dirigenziali, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente alle funzioni dirigenziali delegate;
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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 Direttore.

DIREZIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO

E.Q. AFFARI GENERALI

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 ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche:

Missione codice 1 "Affari istituzionali"

Missione codice 13 "Gare e controlli"

Missione codice 20 "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"

Missione codice 21 "Programmazione economico finanziaria"

Missione codice 24 "Provveditorato"

Missione codice 30 "Sistema dei controlli"

Missione codice 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Missione codice 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"

Missione codice 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Missione codice 41 "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente"

La Posizione:

- cura gli adempimenti connessi alla predisposizione dei documenti di programmazione economica-finanziaria, in linea con il Programma di Mandato;
- supporta la Direzione nella formazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali e relativa gestione e monitoraggio e cura le attività connesse al PIAO con riferimento alla stesura, verifica intermedia e finale del PEG, monitorandone l'andamento;
- è responsabile della gestione del Portale S.U.A.P. della Direzione, coordina e facilita l'attività di sviluppo e/o adeguamento del sistema informativo e degli altri applicativi, curando la relativa attività di analisi;
- coordina la raccolta dei dati relativi alle attività di competenza della Direzione;
- fornisce assistenza agli applicativi e alle postazioni della Direzione, cura lo sviluppo dei servizi *online* della Direzione, in raccordo e collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi;
- gestisce il fondo economale della Direzione, gli abbonamenti, gli approvvigionamenti di beni e servizi;
- supporta la Direzione negli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione;
- gestisce la Segreteria della Direzione, con particolare riguardo agli adempimenti in materia di personale;
- supporta la Direzione nelle materie connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro;

- cura i rapporti con il soggetto incaricato delle attività inerenti al ricevimento, al deposito e alla riconsegna degli oggetti trovati;
- cura i rapporti con Mercafir S.c.p.A. per quanto riguarda l'utilizzo della sede di Piazza Artom;
- cura la gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori ai sensi della Legge 689/81, nelle materie di competenza della Direzione, e dei relativi rapporti con la Polizia Municipale e con gli altri organi accertatori, con gli altri uffici ed enti variamente coinvolti, nonché con gli utenti, svolgendo l'istruttoria e predisponendo memorie difensive o comparse di costituzione in giudizio e rappresentando il Comune di Firenze nei giudizi davanti al Giudice di Pace, secondo il rito di cui al decreto legislativo 150/2011, in ordine alle opposizioni avverso le ordinanze di ingiunzione ex art. 18 della legge 689/1981, di competenza della Direzione;
- cura la predisposizione di atti per lo svolgimento di procedure di selezione a evidenza pubblica per lo sviluppo e/o razionalizzazione delle attività di competenza, ove previste.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza, la Posizione:

- è responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie;
- è responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette;
- svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza;
- istruisce e predispone memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso;
- formula proposte relative alle attività di formazione del personale assegnato;
- in qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente;
- collabora con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;

- cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- informa 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;
- in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali:

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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:

- affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- ruolo di RUP laddove la procedura sottosoglia sia in carico alla Direzione, comprensivo degli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto;
- firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di legge;
- adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa vigenti.

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.

E.Q. TURISMO**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 ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO**GRADUAZIONE: D****Ambito di competenze specifiche:**

Missione codice 1 "Affari istituzionali"

Missione codice 13 "Gare e controlli"

Missione codice 19 "Politiche per il lavoro"

Missione codice 20 "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"

Missione codice 21 "Programmazione economico finanziaria"

Missione codice 24 "Provveditorato"

Missione codice 30 "Sistema dei controlli"

Missione codice 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Missione codice 34 "Sviluppo economico e competitività"

Missione codice 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"

Missione codice 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Missione codice 39 "Turismo"

Missione codice 41 "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente"

La Posizione:

- collabora stabilmente alla formazione, programmazione e gestione delle politiche sul turismo, coinvolgendo i principali *stakeholders* locali, pubblici e privati, per lo sviluppo trasversale delle politiche di sostenibilità per il turismo (accoglienza, integrazione, limitazioni, controlli, statistiche etc.);
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere e di professioni turistiche;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di locazioni turistiche;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura le attività di controllo ad esse relative, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti;
- cura la predisposizione degli strumenti di programmazione e regolamentazione relativi alle materie disciplinate dalla LRT 61/2024 ed esegue gli approfondimenti normativi e regolamentari necessari;

- cura la progettazione, coordinamento e gestione di iniziative volte alla valorizzazione turistica della città, elaborando specifiche attività informative e promozionali attraverso strumenti di comunicazione sia tradizionali che innovativi, nonché degli eventi o iniziative di animazione e valorizzazione turistica della città (con particolare attenzione ai luoghi di interesse meno noti) e della Comunità d'Ambito Turistico "Firenze e Area Fiorentina" di cui il Comune di Firenze è capofila;
- cura la progettazione e gli atti propedeutici all'adozione delle misure per la gestione dell'impatto fisico, sociale e ambientale del Turismo nella Città di Firenze stabilite dall'Amministrazione;
- è responsabile della progettazione, del coordinamento, dell'affidamento e della gestione dei servizi di accoglienza e informazione turistica del Comune di Firenze;
- è referente della rete Grandi Destinazioni Italiane per un Turismo Sostenibile (GDITS);
- è referente della Fondazione di Partecipazione *Destination Florence Convention & Visitors Bureau*;
- cura la predisposizione di atti per lo svolgimento di procedure di selezione a evidenza pubblica per lo sviluppo e/o razionalizzazione delle attività di competenza, ove previste.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza, la Posizione:

- è responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie;
- è responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette;
- svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza;
- istruisce e predispone memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso;
- formula proposte relative alle attività di formazione del personale assegnato;
- in qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente;
- collabora con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;

- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- informa 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;
- in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali:

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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:

- affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- ruolo di RUP laddove la procedura sottosoglia sia in carico alla Direzione, comprensivo degli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto;
- firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di legge;
- adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa vigenti.

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.

E.Q. SVILUPPO ECONOMICO**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 ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO**GRADUAZIONE: D****Ambito di competenze specifiche:**

Missione codice 1 "Affari istituzionali"

Missione codice 13 "Gare e controlli"

Missione codice 19 "Politiche per il lavoro"

Missione codice 20 "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"

Missione codice 21 "Programmazione economico finanziaria"

Missione codice 24 "Provveditorato"

Missione codice 30 "Sistema dei controlli"

Missione codice 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Missione codice 34 "Sviluppo economico e competitività"

Missione codice 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"

Missione codice 36 "Sviluppo sistemi informativi"

La Posizione:

- collabora stabilmente alla formazione, programmazione e gestione delle politiche di sviluppo e promozione economica;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di sviluppo e promozione economica e delle attività innovative (bandi, contributi straordinari, procedure sperimentali etc.) promosse dall'Assessorato di riferimento in materia di sviluppo, razionalizzazione e valorizzazione delle attività economiche e commerciali;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di trasporto pubblico non di linea (taxi e NCC) e autorimesse;
- è responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di trasporto pubblico non di linea (taxi e NCC) e autorimesse;

- supporta la Direzione nel coordinamento della regolamentazione in materia di Attività Economiche e Turismo, con particolare riguardo alla sua omogeneità e interdipendenza;
- è responsabile dell'attivazione, coordinamento e gestione amministrativa di interventi per lo sviluppo e la promozione economica, finanziati dall'Unione Europea, da leggi statali e regionali o con le risorse di bilancio dell'Amministrazione Comunale;
- cura l'elaborazione di programmi e piani per la promozione dell'economia locale e dell'innovazione;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di attività economiche storiche e tradizionali della città di Firenze;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo delle attività di competenza comunale in materia di Artigianato;
- cura le attività in materia di sviluppo e formazione;
- supporta la Direzione in materia di politiche di sviluppo economico legate a progettualità afferenti luoghi di importanza strategica (Conventino, Incubatore Murate Idea Park etc.);
- cura la predisposizione di atti per lo svolgimento di procedure di selezione a evidenza pubblica per lo sviluppo e/o razionalizzazione delle attività di competenza, ove previste.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza, la Posizione:

- è responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie;
- è responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette;
- svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza;
- istruisce e predispone memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso;
- formula proposte relative alle attività di formazione del personale assegnato;
- in qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente;

- collabora con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- informa 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;
- in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali:

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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:

- affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- ruolo di RUP laddove la procedura sottosoglia sia in carico alla Direzione, comprensivo degli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto;
- firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di legge;
- adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa vigenti.

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.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**E.Q. SUAP****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 ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche:**

Missione codice 1 "Affari istituzionali"

Missione codice 20 "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"

Missione codice 21 "Programmazione economico finanziaria"

Missione codice 30 "Sistema dei controlli"

Missione codice 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Missione codice 34 "Sviluppo economico e competitività"

Missione codice 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"

Missione codice 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Missione codice 37 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"

La Posizione:

- svolge per tutta la Direzione attività di organizzazione, coordinamento e sviluppo relativo all'ingegnerizzazione dei procedimenti SUAP mediante l'applicativo gestionale in uso, nonché le funzioni di dispiego delle necessarie configurazioni locali di raccordo di tale applicativo con la piattaforma regionale STAR (Sistema Telematico di Accettazione Regionale);
- svolge funzioni di supporto agli uffici, di formazione all'utilizzo dell'applicativo gestionale nonché di manutenzione del sito di Front Office dello Sportello Unico per le Attività Produttive in collaborazione con la E.Q. Affari Generali;
- cura i contenuti informativi relativi agli adempimenti e ai procedimenti SUAP e la predisposizione degli atti tipo;

- partecipazione ai tavoli di coordinamento SUAP intercomunale e sovracomunale;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di commercio al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli, attività estetiche, attività di industria e artigianato non alimentare;
- è responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni nelle materie sopra citate e dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura le attività di monitoraggio ad esse relative, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti;
- svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali, nonché la gestione telematica di tutti i procedimenti tecnici (compresa l'Autorizzazione Unica Ambientale) propedeutici all'insediamento/adeguamento delle attività economiche.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza, la Posizione:

- è responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie;
- è responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette;
- svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza;
- istruisce e predispone memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso;
- formula proposte relative alle attività di formazione del personale assegnato;
- in qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente;
- collabora con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;

- cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- informa 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;
- in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali:

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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:

- affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- ruolo di RUP laddove la procedura sottosoglia sia in carico alla Direzione, comprensivo degli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto;
- firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di legge;
- adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa vigenti.

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.

E.Q. SOMMINISTRAZIONE E DEHORS**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 ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche:**

Missione codice 1 "Affari istituzionali"

Missione codice 20 "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"

Missione codice 21 "Programmazione economico finanziaria"

Missione codice 30 "Sistema dei controlli"

Missione codice 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Missione codice 34 "Sviluppo economico e competitività"

Missione codice 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"

Missione codice 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Missione codice 37 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"

La Posizione:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di somministrazione di alimenti e bevande, industria e artigianato alimentare, riconoscimenti comunitari e panifici;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di occupazione di suolo pubblico per ristoro all'aperto (*dehors*) relativamente alle quali raccoglie e istruisce domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni;
- è responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura le attività di monitoraggio ad esse relative, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti;
- organizza, gestisce e controlla - in collaborazione con le altre E.Q. del Servizio Attività Produttive - le attività soggette alla gestione di procedimenti tecnici in modalità SUAP ma che non necessitano del rilascio di un titolo abilitativo comunale, ordinariamente indicate come "servizi";
- svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza, nonché la gestione telematica di tutti i procedimenti tecnici (compresa l'Autorizzazione Unica Ambientale) propedeutici all'insediamento/adeguamento delle attività economiche.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza, la Posizione:

- è responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie;
- è responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette;
- svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza;
- istruisce e predispone memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso;
- formula proposte relative alle attività di formazione del personale assegnato;
- in qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente;
- collabora con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- informa 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;
- in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP

per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali:

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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:

- affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- ruolo di RUP laddove la procedura sottosoglia sia in carico alla Direzione, comprensivo degli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto;
- firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di legge;
- adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa vigenti.

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.

SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI**E.Q. MERCATI E FIERE****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 ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO - SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI

GRADUAZIONE: C**Ambito di competenze specifiche:**

Missione codice 1 "Affari istituzionali"

Missione codice 20 "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"

Missione codice 21 "Programmazione economico finanziaria"

Missione codice 30 "Sistema dei controlli"

Missione codice 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Missione codice 34 "Sviluppo economico e competitività"

Missione codice 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"

Missione codice 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Missione codice 37 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"

La Posizione:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di commercio su aree pubbliche, fiere e mercati, ivi compresi i mercati coperti di San Lorenzo e Sant'Ambrogio
- è responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di commercio su aree pubbliche in posteggio e in forma itinerante, di edicole e chioschi su suolo pubblico e di ogni forma di vendita cosiddetta "ambulante";
- è responsabile delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione in concessione dei posteggi su area pubblica e rilascia autorizzazioni e concessioni di posteggio annuali, stagionali e temporanee;
- svolge funzioni di programmazione delle manifestazioni fieristiche e delle fiere aperte al pubblico, attività di riposizionamento e/o spostamento di mercati o posteggi isolati in occasione di lavori pubblici, manifestazioni, o altre necessità di disponibilità delle aree e di coordinamento degli interventi nei mercati coperti da parte dei vari uffici comunali competenti nonché le attività prescritte dal Codice Regionale del Commercio in relazione all'attività fieristico-espositiva;
- svolge funzioni di programmazione e gestione dell'organizzazione e dell'attività dei Centri Commerciali Naturali, dei quali cura il riconoscimento;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di pubblicità (anche temporanea), compresa la concessione di postazioni su suolo pubblico di proprietà comunale per il rilascio di autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari ai sensi del vigente regolamento e di tutte le procedure - anche sperimentali - avviate nel corso del tempo per l'installazione di impianti pubblicitari, di cui cura l'aggiornamento e la georeferenziazione sul territorio comunale;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei rapporti con il soggetto incaricato della rilevazione presenze e controllo dei mercati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza, la Posizione:

- è responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie;

- è responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette;
- svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza;
- istruisce e predispone memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso;
- formula proposte relative alle attività di formazione del personale assegnato;
- in qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente;
- collabora con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- informa 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;
- in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali:

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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:

- affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- ruolo di RUP laddove la procedura sottosoglia sia in carico alla Direzione, comprensivo degli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto;
- firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di legge;
- adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa vigenti.

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.

E.Q. SUOLO PUBBLICO E PUBBLICO SPETTACOLO**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 ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO - SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche:**

Missione codice 1 "Affari istituzionali"

Missione codice 20 "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"

Missione codice 21 "Programmazione economico finanziaria"

Missione codice 30 "Sistema dei controlli"

Missione codice 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Missione codice 34 "Sviluppo economico e competitività"

Missione codice 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"

Missione codice 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Missione codice 37 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"

La Posizione:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di suolo pubblico (esclusa l'occupazione di suolo pubblico per ristoro all'aperto), pubblico spettacolo (cinema, teatri e altri locali di pubblico spettacolo e intrattenimenti vari, spettacoli all'aperto su area pubblica e non), spettacolo viaggiante e arti di strada;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di impianti di distribuzione carburanti;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di impianti elevatori, riprese cinematografiche, sale gioco (anche in esercizi di somministrazione), direzione e/o istruzione di tiro, attività di distribuzione/importazione/installazione giochi leciti, mestiere di fuochino;
- è responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni nelle materie sopra citate;
- supporta la Direzione e il Responsabile del Servizio (all'occorrenza sostituendoli) nei lavori e nelle procedure inerenti alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, della quale cura la segreteria;
- cura i rapporti con la Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza, la Posizione:

- è responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie;
- è responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette;
- svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza;
- istruisce e predispone memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso;

- formula proposte relative alle attività di formazione del personale assegnato;
- in qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente;
- collabora con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- informa 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;
- in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali:

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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:

- affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- ruolo di RUP laddove la procedura sottosoglia sia in carico alla Direzione, comprensivo degli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto;
- firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di legge;
- adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa vigenti.

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.

DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE**E.Q. STATO CIVILE****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"

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"

Alla posizione di Elevata Qualificazione competono, in particolare, le seguenti le attività: Gestione delle procedure inerenti le nascite, i matrimoni e le unioni civili, i divorzi, le separazioni, lo scioglimento dei matrimoni, la cessazione degli effetti civili, la nullità dei matrimoni, le convenzioni e la costituzione dei fondi patrimoniali e loro modifica, gli atti di morte, le cremazioni e dispersione delle ceneri, le cremazioni e affidamenti dell'urna cineraria, gli atti inerenti l'acquisito, la perdita, il riacquisto, la rinuncia e il riconoscimento "iure sanguinis" delle cittadinanza, gli atti inerenti le adozioni nazionali e internazionali, i riconoscimenti/disconoscimenti di filiazione, le attribuzioni e i cambi di nome e cognome, i riconoscimenti degli effetti delle sentenze, o delle decisioni/provvedimenti, stranieri nell'ordinamento italiano, le annotazioni di tutti gli eventi integrativi o modificativi degli atti di stato civile, e tutti gli adempimenti connessi e consequenziali. Gestione della certificazione on-line, e delle attività finalizzate alla digitalizzazione dei registri per il passaggio dello Stato civile comunale nell'archivio nazionale dello Stato civile (A.N.S.C.). Corretta gestione delle attività e responsabilità in generale di quanto compete agli ufficiali di stato civile. 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. Supporto alla E.Q. Ufficio Elettorale, Leva, AIRE in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie.

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;
- 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 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, previa delega del Dirigente;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali ecc.);
 - o adozione ordine di servizio settimanale;
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione del personale assegnato;
 - o esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - 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 successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

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, 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzioni dirigenziali

L'incarico 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.

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.

SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI**E.Q. ANAGRAFE****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 - SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI**GRADUAZIONE: B****Ambito di competenze specifiche**

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"

Missione cod. 20 "Politiche per l'integrità e la trasparenza"

Missione cod. 21 "Programmazione economico finanziaria"

Missione cod. 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Missione cod. 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"

Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Alla posizione di Elevata Qualificazione competono, in particolare, le seguenti attività:
Gestione dei procedimenti anagrafici e responsabilità in generale di quanto compete agli ufficiali di anagrafe. Gestione delle iscrizioni e mutazioni anagrafiche d'ufficio o su istanza di parte. Disciplina della popolazione temporanea. Gestione delle convivenze di fatto. Gestione ed organizzazione degli sportelli al pubblico nei Punti anagrafici decentrati (PAD), curando le relazioni con l'utenza. Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza. Tenuta dei registri e archivi di competenza. Copie autentiche, autenticazione di sottoscrizioni, legalizzazioni. Rilascio e rinnovo delle carte d'identità elettroniche (CIE), delle attestazioni di soggiorno a cittadini comunitari. Gestione del servizio di anagrafe a domicilio e Servizio di raccolta e tenuta delle dichiarazioni relative alla donazione di organi e tessuti.

Partecipazione ai tavoli di lavoro con Ministero dell'Interno, AGID, SOGEI e ANCI per la trasformazione digitale.

Digitalizzazione dei fascicoli anagrafici. Aggiornamento giuridico e consulenza in materia di anagrafe. Supporto alla E.Q. Ufficio Elettorale, Leva, AIRE in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie.

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 della sezione Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'accesso alle banche dati di propria competenza;

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

Competenze generali

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 inerenti le funzioni e attività di competenza della posizione di Elevata Qualificazione.

La posizione ha, inoltre, la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, previa delega del Dirigente;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali ecc.);
 - o adozione ordine di servizio settimanale;
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione del personale assegnato;
 - o esercizio della funzione di RUP a seguito di nomina per singole procedure;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive previa delega del dirigente.

L'incarico di Responsabile di 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, 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 e 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.

Competenze trasversali (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

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

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.

E.Q. UFFICIO ELETTORALE, LEVA E AIRE

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 - SERVIZIO SERVIZI
DEMOGRAFICI**

GRADUAZIONE: B**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"

Alla posizione di Elevata Qualificazione competono, in particolare, le seguenti attività: Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie, anche attraverso l'attività di coordinamento e rendicontazione del complesso di risorse messe in campo. Organizzazione del voto estero. Organizzazione, gestione e aggiornamento del territorio elettorale. Revisione semestrale e revisione dinamica delle liste elettorali. Tenuta e aggiornamento dell'archivio degli elettori. Iscrizioni dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia nelle liste elettorali aggiunte. Gestione delle iscrizioni, cancellazioni e variazioni nelle liste elettorali e rilascio delle relative certificazioni. Rilascio e consegna delle tessere elettorali personali e dei tagliandi relativi alle variazioni di sezione e sedi di seggio. Supporto al funzionamento della Commissione Elettorale Circondariale e della Commissione Elettorale Comunale. Formazione e gestione dell'Albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio. Formazione e gestione dell'Albo dei Giudici popolari. Gestione dell'accesso alle banche dati. Rilascio dei certificati inerenti alle materie di competenza. Gestione AIRE (Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero) e attività correlate. Formazione delle liste di leva e adempimenti correlati.

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

Competenze generali

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

L'incarico di Responsabile di 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, 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 e 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.

Competenze trasversali (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

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

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.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**E.Q. PROTEZIONE CIVILE****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 - SERVIZIO 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"

Alla posizione di Elevata Qualificazione competono, in particolare, le seguenti attività: Attività di previsione, prevenzione (prevalentemente non strutturale) e gestione delle emergenze nelle pubbliche calamità nell'ambito del territorio comunale; gestione e coordinamento delle azioni di soccorso, assistenza alla popolazione, mitigazione dei rischi e superamento dell'emergenza. Nell'ambito delle attività di prevenzione ha la responsabilità di monitorare la situazione meteo attraverso il monitoraggio dei bollettini meteo e del sistema regionale di allertamento curando la relativa comunicazione alla cittadinanza attraverso i canali istituzionali dell'Ente.

Gestione del Centro Operativo Comunale nei casi di attivazione. Responsabilità delle attività della Sala Operativa Comunale con il supporto del Coordinatore di Sala.

Pianificazione di emergenza e protezione civile e gestione degli strumenti per la prevenzione di interventi calamitosi nell'ambito del territorio comunale; responsabilità della vigilanza sulla attuazione di interventi urgenti da parte delle strutture locali di protezione civile, comprese quelle esterne all'Ente.

Pianificazione e gestione delle attività di protezione civile in occasione di grandi eventi ad alto impatto locale. Partecipazione alla redazione e all'aggiornamento del Piano comunale di protezione civile; partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali ed interdirezionali per la pianificazione di rischi specifici.

Supporto alle politiche volte alla riduzione del rischio in caso di calamità naturali, emergenze umanitarie, disastri ambientali o di altra natura, attraverso l'informazione e la formazione della popolazione al fine di accrescere la resilienza nella cittadinanza.

Coordinamento dell'attività del volontariato organizzato di protezione civile e tenuta dei relativi rapporti con le Associazioni di volontariato.

Tenuta rapporti con la Prefettura, Regione, Città Metropolitana di Firenze e altri Enti.

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 dei Piani per la parte inerente il proprio ambito di competenza, all'aggiornamento della Rete civica e di Amministrazione trasparente, nonché degli applicativi di cui fa uso per ragione del proprio incarico;
- gestisce l'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;
- collabora con le Direzioni titolari di funzione come previste dal Piano di protezione civile.

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

L'incarico di Responsabile di 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, 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzioni dirigenziali

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

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

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.

**AMBITO DI COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI, GRANDI
INFRASTRUTTURE E SISTEMA TRAMVIARIO**

DIREZIONE SERVIZI TECNICI

E.Q. A.B.A., OBIETTIVI SPECIALI, PROGETTI STRATEGICI, COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI ANTINCENDIO E SUPPORTO ALLA PROTEZIONE CIVILE

TIPOLOGIA DI E.Q.

- art. 1 punto 1.1 lettera a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità) dei Criteri Generali per la disciplina degli Incarichi di Elevata Qualificazione

DIREZIONE SERVIZI TECNICI

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Controllo del territorio e decoro urbano e sicurezza urbana; diritti sociali, politiche sociali e famiglia; energia e diversificazione delle fonti energetiche; logistica e servizi di supporto; promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; protezione civile; sicurezza stradale; valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; progettazione e realizzazione nuovi interventi.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore. Coadiuvata i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato, dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

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

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

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

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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 Direttore nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti nel P.T.I.;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel PTI degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q nel caso di lavori ed interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

La Posizione:

- è responsabile del coordinamento delle attività svolte dai tecnici dell'Amministrazione nell'ambito di interventi di Protezione Civile effettuati anche fuori dal territorio comunale;
- è responsabile del coordinamento dell'aggiornamento dati Regione Toscana per l'anagrafe edilizia scolastica;
- è responsabile dell'organizzazione e pianificazione di obiettivi speciali quali gli interventi d'urgenza e somma urgenza;
- cura i Progetti Strategici per la Direzione, anche mediante realizzazione di interventi su specifiche linee di finanziamento;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti antincendio per tutti gli immobili di competenza della Direzione Servizi Tecnici;
- ha la responsabilità del coordinamento delle attività dell'ottenimento dei C.P.I. / Rinnovi per tutte le strutture soggette a tale adempimento, della tenuta e aggiornamento della relativa documentazione di programmazione e verifica l'inserimento dei relativi interventi a cura delle altre EQ nel PTI;
- coordina le attività per la partecipazione dell'Ente a bandi per acquisizione finanziamenti;
- ha la responsabilità della programmazione, del coordinamento e del monitoraggio delle attività manutentive relative all'abbattimento delle barriere architettoniche negli immobili e nelle aree di proprietà dell'Amministrazione (edifici, aree verdi, strade, marciapiedi, piazze, ecc.), raccordandosi con i Direttori della Direzione Servizi Tecnici, Infrastrutture di Viabilità e Mobilità ed Ambiente.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

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 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 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, 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

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

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

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

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE

E.Q. IMPIANTI MECCANICI DEGLI EDIFICI E DEI SOTTOPASSI

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. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi 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 meccanici degli immobili e dei sottopassi 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 meccanici degli immobili e dei sottopassi;

- è responsabile dell'accertamento della costante e perfetta efficienza degli impianti meccanici degli immobili e dei sottopassi;

- cura il software informatico (telecontrollo) preposto alla gestione, al controllo, alla taratura ecc... degli impianti meccanici e dei sottopassi;

- 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.

- è responsabile dell'accertamento della costante e perfetta efficienza degli impianti meccanici e della formulazione di strategie finalizzate ad ottenere un razionale acquisto di combustibile (anche attraverso rapporti diretti con il C.E.T. - Consorzio Energia Toscana), ed un contenimento dei consumi di energia primaria;

- fra gli impianti meccanici cura in particolare il buon funzionamento degli impianti di sollevamento dei sottopassi dotati di impianti meccanici di rilancio e dei relativi allarmi in caso di allagamento, compreso il sistema semaforico di sicurezza, promuovendo il rimando degli allarmi alla Polizia Municipale ed alla Protezione Civile; in particolare:

- la Posizione gestisce e coadiuva tutte le attività anche in reperibilità notturna e serale degli interventi necessari a garantire il corretto funzionamento degli impianti di sollevamento durante le condizioni meteo avverse con l'ausilio di apparecchiature elettroniche che permettono il monitoraggio dei sottopassi dotati di telecamere in sinergia con le centrali operative di Polizia Municipale e Protezione Civile. Organizza le attività di intervento delle ditte incaricate per lo svolgimento di tutte le attività sia in ordinaria che in straordinaria manutenzione.

- 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. In particolare:

- la Posizione gestisce il contratto di servizi SIE 4 relativamente alla gestione degli impianti Riscaldamento, Condizionamento, efficientamento energetico relativo alla riqualificazione delle centrali termiche a servizio degli immobili comunali, oltre che alla gestione delle attività contabili del contratto.

- la posizione riveste il ruolo di Direttore Esecuzione del Contratto per la gestione, verifica e controllo delle attività del servizio in collaboratore con il RUP.

La posizione riveste la qualifica di Energy Manager del contratto SIE 4 con espresso provvedimento di nomina.

- la posizione gestisce la Convenzione con Publiacqua S.p.a relativamente alla gestione, manutenzione e nuove realizzazioni di fontanelli di Alta Qualità, convenzione, e predisponendo gli stati di Avanzamento delle attività previste all'interno della

convenzione.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, 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 assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto / Scia / C.P.I. /Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la 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;
- è responsabile delle attività afferenti le telecamere nei sottopassi 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;

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

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 meccanici-termici, anche attraverso la gestione degli incarichi esterni.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

1. Autonomia;

2. Organizzazione;

3. Sviluppo dei collaboratori;

4. Ottimizzazione delle risorse;

5. Problem solving.

Delega di funzione dirigenziale e di firma

Alla posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.

b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;

c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;

d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;

e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;

f) Comunicazione e collaborazione con le 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 Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

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

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

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

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

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

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

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

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli impianti elettrici, speciali, videosorveglianza e controllo, telefonici e telematici 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 sul lavoro; sviluppo organizzativo e risorse umane; sviluppo sistemi 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 documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.

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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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 stanziare con quadro economico del progetto approvato con Bilancio Straordinario.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel Piano Triennale degli Interventi dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore.
- f) Comunicazione e collaborazione con la E.Q. Amministrativa 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..

E.Q. UFFICI COMUNALI E STRUTTURE SOCIALI**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: B****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. Coadiuvare il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli uffici comunali e strutture sociali di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

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

-coordinamento attività per la partecipazione dell'Ente a bandi per acquisizione finanziamenti in ambito sociale.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

La Posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli uffici comunali e delle strutture sociali di competenza dell'Amministrazione comunale, ed in tale contesto 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;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti e lavori sugli immobili di competenza;
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

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 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, 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzione dirigenziale e di firma

Alla posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

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

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

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

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

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

E.Q. CIMITERI MONUMENTALI E MINORI, MERCATI, SERVIZI AL TURISMO E ALTRO PATRIMONIO DELL'ENTE**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: B****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. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva dei cimiteri monumentali e minori, mercati, servizi al turismo ed altro patrimonio dell'ente di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

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

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;
- supporta tecnicamente le Direzioni responsabili di contratto, cui rimane l'iniziativa dei controlli, per gli altri immobili dell'Amministrazione comunale conferiti con appalto ad una gestione esterna.

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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 cura la progettazione degli interventi atti alla valorizzazione degli immobili appartenenti all'altro patrimonio dell'ente, definendone le destinazioni d'uso maggiormente compatibili con le caratteristiche dei manufatti e con gli elementi vincolistici favorendo l'individuazione delle migliori risposte alle necessità dell'ente anche in funzione di bandi per convenzioni, concessioni o piani di valorizzazione, predisponendo gli elaborati necessari anche all'ottenimento degli atti autorizzativi degli ante terzi.

La Posizione, inoltre:

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

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

La Posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva dei cimiteri, mercati, servizi al turismo ed altro patrimonio di competenza dell'amministrazione comunale a gestione diretta e degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli interventi negli edifici dell'Amministrazione in gestione esterna e in tali contesti 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 e collabora con la E.Q. Amministrative circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse;
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati tra quelli assegnati dalla delibera G.C. 331/18 in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con

esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro; Il titolare di Posizione 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 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, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

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

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzione dirigenziale e di firma

Alla posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

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

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

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

Le deleghe di cui al precedente punto d) sono da intendersi limitatamente alle

competenze attribuite alla Posizione.

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

E.Q. IMMOBILI STRATEGICI E RILEVANTI - COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA STATICA E SISMICA

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: B

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. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale ed altro patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati nei limiti delle disponibilità di bilancio di volta in volta attribuite;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;

- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi.

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

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

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q nel caso di lavori ed interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

La Posizione:

- è responsabile della progettazione strutturale e realizzazione degli interventi per tutti gli immobili di competenza della Direzione Servizi Tecnici, con particolare riferimento agli aspetti connessi con i rapporti con la committenza e in tale contesto 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 della statica e della sismica per tutti gli immobili di competenza della D.S.T;
- ha la responsabilità del controllo degli immobili con criticità al fine di impostare e condurre a termine un programma di monitoraggio e messa in sicurezza degli edifici di competenza della D.S.T in collaborazione con le specifiche E.Q.;
- ha la responsabilità del coordinamento delle attività delle schede di valutazione sismica in accordo con i piani dell'Amministrazione e cura i rapporti con le Università per il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- cura, inoltre, la relativa programmazione degli interventi di adeguamento per tutte le scuole e strutture soggette a tale adempimento, della tenuta e aggiornamento della relativa documentazione di programmazione;
- promuove una attività di controllo sullo stato di raggiungimento delle suddette certificazioni o di rinnovo delle stesse qualora già ottenute, informando tempestivamente Dirigenti e Direttore sul ritardo nel raggiungimento degli obiettivi programmati prima della loro scadenza; a tal proposito si avvale del programma D.A.T.I. per l'attività di monitoraggio delle scadenze;
- svolge altresì attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;

La Posizione svolge il ruolo di R.U.P./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.

Sicurezza luoghi di lavoro

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.);

La Posizione svolge altresì attività di studio e ricerca sui materiali e le tecniche costruttive. Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici didattici finalizzati all'ottimizzazione delle strutture ed al contenimento dei costi di utilizzo.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare, è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio 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 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, 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

1. Autonomia;

2. Organizzazione;

3. Sviluppo dei collaboratori;

4. Ottimizzazione delle risorse;

5. Problem solving.

Delega di funzione dirigenziale e di firma

Alla posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

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

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

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

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

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

SERVIZIO SUPPORTO TECNICO QUARTIERI ED IMPIANTI SPORTIVI**E.Q. IMPIANTI SPORTIVI****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 SUPPORTO TECNICO QUARTIERI ED IMPIANTI SPORTIVI**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Valorizzazione del patrimonio immobiliare; protezione civile; promozione e

valorizzazione dei beni e delle attività culturali; logistica e servizi di supporto; energia e diversificazione delle fonti energetiche; diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

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

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti sportivi di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

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

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

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

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

La posizione:

- ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva degli impianti sportivi di competenza dell'amministrazione comunale a gestione diretta e degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento e nuova realizzazione degli interventi negli edifici dell'Amministrazione in gestione esterna e in tali contesti è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso il Comitato Olimpico Nazionale ed altri soggetti pubblici e privati;
- assicura il coordinamento/organizzazione tecnica in occasione di manifestazioni sportive di competenza dell'Ente, partecipa al Gruppo Operativo Sicurezza per la gestione della sicurezza ed alla Commissione Provinciale e Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico

Spettacolo per il rilascio dell'agibilità degli impianti sportivi comunali;

- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura - Servizio Sport per le procedure di concessione in gestione degli impianti sportivi comunali e per l'attività di vigilanza e verifica dell'attuazione delle convenzioni di gestione degli impianti sportivi comunali;

- cura la gestione tecnica del Contratto di Servizio con l'Associazione Mandela Forum e della Convenzione con ACF Fiorentina;

- si occupa della programmazione, verifica, approvazione e controllo in fase di esecuzione dei lavori eseguiti dalle società sportive concessionarie ed, in particolare, degli interventi di riqualificazione finalizzati al risparmio energetico e al raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei consumi;

- svolge attività di orientamento a supporto tecnico delle società sportive;

- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti specialistici di attrezzature ed opere sportive;

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza e collabora con la E.Q. Amministrative circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse;

- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio, straordinario);
- 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 l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione 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 documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

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

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzione dirigenziale e di firma

Alla posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

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

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

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

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

Le deleghe di cui al precedente punto e) sono limitate, sulla base delle precisazioni del

Segretario Generale, all'attività contrattuale svolta attraverso piattaforme elettroniche con stipula di accordi mediante scambio di lettere commerciali entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a del Dlgs 50/16 e s.m.i..

**E.Q. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI
IMMOBILI DEL QUARTIERE 1****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 SUPPORTO TECNICO QUARTIERI ED IMPIANTI SPORTIVI**GRADUAZIONE: B****Ambito di competenze specifiche**

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

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

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

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

La E.Q. è inoltre responsabile della manutenzione dei centri di cottura e delle relative attrezzature per quanto specificato nelle convenzioni di gestione a cura della Direzione Istruzione.

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

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

ultimi.

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

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

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

La Posizione, inoltre:

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido e dei centri cottura a servizio delle scuole affidati all'esterno;
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di adeguamento normativo e di conservazione strutturale dei complessi vincolati ad elevata connotazione funzionale di competenza del servizio e/o della direzione, con particolare riferimento agli immobili presenti nel Quartiere 1;
- comunica e collabora con la E.Q. Amministrative circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

relative a tutte le procedure correlate.

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

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio, straordinario);
- 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 l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione 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 documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

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

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzione dirigenziale e di firma

Alla posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

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

Le deleghe di cui al precedente punto b) devono essere conferite con atto scritto del

Direttore / Dirigente relativo alla programmazione annuale;

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

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

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

E.Q. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 2 E 3

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 SUPPORTO TECNICO QUARTIERI ED IMPIANTI SPORTIVI

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

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

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

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

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

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati nei limiti delle disponibilità di bilancio di volta in volta attribuite;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;

- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi;

- coordinamento attività per la partecipazione dell'Ente a bandi per acquisizione finanziamenti in ambito delle scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici.

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

- ha la responsabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica e nuova realizzazione;

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;

- è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi di tipo straordinario ai fini dell'inserimento nel P.T.I.;

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

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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;

- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

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 sul lavoro; sviluppo organizzativo e risorse umane; sviluppo sistemi 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;

La Posizione, inoltre:

- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi;
- partecipa alle Commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- fornisce il supporto per la gestione tecnica degli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza ed il ripristino della funzionalità delle strutture;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido;
- cura la manutenzione degli istituti scolastici superiori ricadenti nel proprio ambito di competenza (centri di formazione professionale);
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;
- comunica e collabora con la E.Q. "Amministrative" circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

relative a tutte le procedure correlate.

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

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio, straordinario);
- 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 l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;

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

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

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

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

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzione dirigenziale e di firma

Alla posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

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

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

E.Q. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI IMMOBILI DEL QUARTIERE 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

DIREZIONE SERVIZI TECNICI - SERVIZIO SUPPORTO TECNICO QUARTIERI ED IMPIANTI SPORTIVI

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

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

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvare il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei Servizi per la gestione tecnico-amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 4 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati nei limiti delle disponibilità di bilancio di volta in volta attribuite;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;

- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi;

- coordinamento attività per la partecipazione dell'Ente a bandi per acquisizione finanziamenti in ambito delle scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici.

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

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

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

La Posizione:

- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
- si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido;
- è responsabile delle attività tecnico/manutentiva relativa ai campi ROM e alle tematiche legate all'etnia ROM, comprese le opere di demolizione e dismissione per evitare occupazioni abusive;
- cura la manutenzione degli istituti scolastici superiori ricadenti nel proprio ambito di competenza (centri di formazione professionale);
- è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
- svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza e collabora con la E.Q. Amministrativa circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse;
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;

La Posizione è impegnata nella attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio, straordinario);
- 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 l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione 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 documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

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

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzione dirigenziale e di firma

Alla posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

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

- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- 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 Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

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

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

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

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

**E.Q. SCUOLE, BIBLIOTECHE, LUDOTECHE, CENTRI CIVICI ED ALTRI
IMMOBILI DEL QUARTIERE 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

**DIREZIONE SERVIZI TECNICI - SERVIZIO SUPPORTO TECNICO QUARTIERI ED
IMPIANTI SPORTIVI****GRADUAZIONE: B****Ambito di competenze specifiche**

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

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

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnico e manutentiva di scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici ed altri immobili del quartiere 5 di competenza dell'Amministrazione comunale; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati nei limiti delle disponibilità di bilancio di volta in volta attribuite;
- è responsabile dell'esecuzione delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi;
- -coordinamento attività per la partecipazione dell'Ente a bandi per acquisizione finanziamenti in ambito delle scuole, biblioteche, ludoteche, centri civici.

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

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

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

- Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;
- collabora con il Dirigente nell'attività di ricerca finanziamenti presso soggetti pubblici e privati;
 - si relaziona con i centri di responsabilità gestionale, sia interni che esterni all'Amministrazione e fornisce supporto tecnico alla Direzione Istruzione per la gestione tecnica delle convenzioni con i soggetti gestori degli Asili Nido;
 - cura la manutenzione degli istituti scolastici superiori ricadenti nel proprio ambito di competenza (I.T.I.S.);
 - è responsabile del pronto intervento manutentivo e dell'assistenza al Presidente di Quartiere nella soluzione delle problematiche tecniche rappresentate dai cittadini;
 - svolge attività di supporto tecnico in materia di interventi e/o di specifica applicazione normativa ai progetti;
 - comunica e collabora con la E.Q. Amministrative circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio, straordinario);
- 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 l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione 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 documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

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

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzione dirigenziale e di firma

Alla posizione sono delegate, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi:

- a) Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
- b) Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel P.T.I. dell'Ente;
- c) Delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
- d) Delega di rappresentanza 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 Posizione e delle deleghe di procedure

pervenute al Dirigente di Servizio.

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

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

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

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

SERVIZIO BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO

E.Q. VALORIZZAZIONE COMPLESSI MONUMENTALI E RESTAURO URBANO

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 BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Logistica e servizi di supporto, Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

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

Manutenzione immobili ordinaria e straordinaria

La Posizione ha la responsabilità della gestione tecnica e degli interventi di restauro urbano, di conservazione, di restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali i complessi monumentali, la cinta muraria fortificata cittadina ed i monumenti minori del Parco delle Cascine; l'elenco degli immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

La posizione coadiuva altresì il Dirigente del Servizio nel coordinamento e nella supervisione tecnica delle attività di attuazione del Piano di Recupero e dell'Accordo di Programma siglato per il restauro e la valorizzazione culturale e funzionale della Fortezza da Basso.

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

- ha la responsabilità del livello di agibilità degli immobili assegnati, predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità dei medesimi secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della gestione tecnica e manutentiva degli immobili assegnati nei limiti delle disponibilità di bilancio di volta in volta attribuite;
- è responsabile delle verifiche periodiche di legge;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza;
- supporta tecnicamente le Direzioni assegnatarie degli immobili, su iniziativa dei diversi datori di lavoro a cui spetta la vigilanza, nei controlli degli immobili assegnati a questi ultimi;
- coordinamento attività per la partecipazione dell'Ente a bandi per acquisizione finanziamenti in ambito della conservazione e salvaguardia del patrimonio storico.

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

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

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli elementi competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (VV.F. - Esame progetto/Scia/C.P.I./Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la 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 P.T.I. degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q. nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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'art. 2 comma 1 lett. E) e nell'art. 19 del D.lgs. 81/2008;
- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.lgs. 18/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

La Posizione:

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

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

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

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

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

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

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

È altresì responsabile della promozione, attuazione, gestione e divulgazione scientifica di programmi di ricerca, workshop, collaborazioni in stage in ambito della conservazione urbana con Enti, Istituti, Dipartimenti Universitari, finalizzati ad implementare le conoscenze disciplinari e le applicazioni metodologiche del Servizio e/o della direzione La E.Q. comunica e collabora con le E.Q. Amministrative circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare 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 specificatamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro; Il titolare di Posizione 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 alle attività delle E.Q. di altre Direzioni.

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

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

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

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- relazioni e proposte istruttorie;
- diffide;
- comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
- e) della firma digitale degli atti di impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria di competenza;
- f) della tenuta e conservazione dei beni inventariali e dei locali assegnati;
- g) di inserimento e completamento documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.

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

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

1. Autonomia;
2. Organizzazione;
3. Sviluppo dei collaboratori;

- 4. Ottimizzazione delle risorse;
- 5. Problem solving.

Delega di funzione dirigenziale e di firma

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

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

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.

E.Q. FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO, CHIESE E CONVENTI**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 BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO**GRADUAZIONE: C**

Ambito di competenze specifiche

Logistica e servizi di supporto, Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvando il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei 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 degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali Palazzo Vecchio ed i complessi religiosi-conventuali patrimonio dell'ente; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I.

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

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

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

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

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro come disciplinato dal D.Lgs. 81/2008, coadiuva il Dirigente del Servizio ed il Direttore in qualità di responsabile degli spazi comuni di Palazzo Vecchio, fornendo il controllo tecnico dei luoghi, verifiche e controlli e cura inoltre:

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

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

La Posizione:

- è responsabile dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione (Palazzo Vecchio, SS. Annunziata, SM. Novella) coordinando, in tale ambito, anche le attività delle E.Q. di altre Direzioni.
- il personale assegnato alla E.Q. è coinvolto nelle attività di realizzazione del nuovo Teatro dell'Opera di Firenze.
- assicura il coordinamento degli interventi di valorizzazione in programma su Palazzo Vecchio nonché il supporto tecnico per le funzioni ivi ospitate e le manifestazioni e le attività organizzate dall'Ente, garantendo l'attuazione e l'aggiornamento delle procedure contenute nelle Linee Guida per la buona cura di Palazzo Vecchio;
- fornisce il supporto tecnico-progettuale nell'allestimento degli spazi museali, archivi, nella sicurezza/agibilità dei luoghi di lavoro, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione e le E.Q. tecniche della Direzione Cultura, nella organizzazione logistica di manifestazioni ed eventi culturali in edifici e spazi pubblici.
- assicura la competenza tecnico-professionale e le conoscenze culturali e scientifiche correlate all'espletamento degli incarichi attribuiti in materia di beni monumentali soggetti a tutela di cui al testo Unico sui Beni Culturali, fornendo supporto e consulenza alle Direzioni dell'Ente o in specifiche commissioni o gruppi di lavoro interdirezionali in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio soggetto a vincolo.
- fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura per le azioni di valorizzazione e concessione del patrimonio monumentale assegnato
- cura le relazioni con le PO della Cultura, Patrimonio, Ambiente, Risorse Finanziarie, Cerimoniale, Ufficio del Sindaco, Servizio Prevenzione e protezione, Mobilità e Viabilità, assicurando il coordinamento con uffici vari dell'Ente, strutture direttive di Biblioteche storiche, Musei civici, Teatri, Associazioni Culturali. Relazioni con Enti preposti al rilascio di nulla osta e autorizzazioni varie (Soprintendenza, Asl, VVFF, Prefettura, Provincia), Imprese e Aziende private e cittadini.
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza e collabora con la E.Q. Amministrative circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse;
- costituisce il referente tecnico degli utilizzatori finali degli immobili assegnati (Comunità Religiose, Musei, Responsabili e Datori di Lavoro degli Uffici ospitati nel patrimonio assegnato, etc.).
- è impegnata stabilmente in alcune delle Commissioni cittadine per la conservazione del Patrimonio Storico (Commissione Tabernacoli, etc.).
- coordina procedure complesse ad alto contenuto professionale e di responsabilità nell'ambito del restauro dei beni culturali, la valorizzazione dei complessi assegnati, l'agibilità per pubblico spettacolo e gli eventi cittadini in genere. Nelle funzioni assegnate cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;

- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

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

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

- 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 l'attività ordinaria;

- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;
e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione 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 documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

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

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

1. Autonomia;

2. Organizzazione;

3. Sviluppo dei collaboratori;

4. Ottimizzazione delle risorse;
5. Problem solving.

Delega di funzione dirigenziale e di firma

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

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

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

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

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

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

E.Q. PALAZZI, VILLE E MONUMENTI CITTADINI**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 BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO**GRADUAZIONE: C**

Ambito di competenze specifiche

Logistica e servizi di supporto, Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Dirigente. Coadiuvata il Dirigente del proprio Servizio ed i Dirigenti dei 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 degli interventi di conservazione, restauro e valorizzazione da eseguirsi sugli immobili di competenza dell'Amministrazione comunale quali Palazzi Storici, le Ville Monumentali, i teatri ed i monumenti cittadini; l'elenco immobili è desunto dalla delibera G.C. 331/18 per quanto in essa correttamente indicato, dall'allegato 1 alla Determinazione DD/2021/01880 estrapolato dal sistema di gestione D.A.T.I., tabernacoli, targhe e cippi commemorativi individuati nell'allegato 3 della DD 2279/2015

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

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

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

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

La Posizione cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli enti competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.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;
- cura il coordinamento degli interventi di riqualificazione impiantistica eseguiti da altre E.Q nel caso di lavori e interventi polivalenti.

Sicurezza luoghi di lavoro

La Posizione, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro, come disciplinato dal Dlgs 81/08, cura in coordinamento con la 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.);

Attività e processi trasversali alla Direzione

Affari istituzionali; Gare e controlli; Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza; Programmazione economico finanziaria; Sviluppo organizzativo e Risorse Umane; Sviluppo sistemi informativi; Provveditorato; Sistema di sicurezza sul lavoro; 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;

La Posizione:

- è responsabile dell'attuazione operativa di progetti unitari strategici dell'Amministrazione (Grande Oblate, Piazzale Michelangelo) coordinando, in tale ambito, anche le attività delle PO di altre Direzioni.
- Il personale assegnato alla Posizione è coinvolto nelle attività di realizzazione del nuovo Teatro dell'Opera di Firenze.
- assicura il coordinamento degli interventi di valorizzazione in programma su Palazzo Vecchio nonché il supporto tecnico per le funzioni ivi ospitate e le manifestazioni e le attività organizzate dall'Ente, garantendo l'attuazione e l'aggiornamento delle procedure

contenute nelle Linee Guida per la buona cura di Palazzo Vecchio;

- fornisce il supporto tecnico-progettuale nell'allestimento degli spazi museali, archivi, nella sicurezza/agibilità dei luoghi di lavoro, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione e le E.Q. tecniche della Direzione Cultura, nella organizzazione logistica di manifestazioni ed eventi culturali in edifici e spazi pubblici.
- assicura la competenza tecnico-professionale e le conoscenze culturali e scientifiche correlate all'espletamento degli incarichi attribuiti in materia di beni monumentali soggetti a tutela di cui al testo Unico sui Beni Culturali, fornendo supporto e consulenza alle Direzioni dell'Ente o in specifiche commissioni o gruppi di lavoro interdirezionali in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio soggetto a vincolo.
- fornisce supporto tecnico alla Direzione Cultura per le azioni di valorizzazione e concessione del patrimonio monumentale assegnato
- cura le relazioni con le PO della Cultura, Patrimonio, Ambiente, Risorse Finanziarie, Cerimoniale, Ufficio del Sindaco, Servizio Prevenzione e protezione, Mobilità e Viabilità, assicurando il coordinamento con uffici vari dell'Ente, strutture direttive di Biblioteche storiche, Musei civici, Teatri, Associazioni Culturali. Relazioni con Enti preposti al rilascio di nulla osta e autorizzazioni varie (Soprintendenza, Asl, VVFF, Prefettura, Provincia), Imprese e Aziende private e cittadini.
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi e delle attività di monitoraggio e manutentive negli ambiti di competenza e collabora con la E.Q. Amministrative circa le tempistiche delle varie opere pubbliche assegnate per le relative variazioni di cronoprogramma finanziario delle stesse;
- costituisce il referente tecnico degli utilizzatori finali degli immobili assegnati (Comunità Religiose, Musei, Responsabili e Datori di Lavoro degli Uffici ospitati nel patrimonio assegnato, etc.).
- è impegnata stabilmente in alcune delle Commissioni cittadine per la conservazione del Patrimonio Storico (Commissione Tabernacoli, etc.).
- coordina procedure complesse ad alto contenuto professionale e di responsabilità nell'ambito del restauro dei beni culturali, la valorizzazione dei complessi assegnati, l'agibilità per pubblico spettacolo e gli eventi cittadini in genere. Nelle funzioni assegnate cura costantemente compiti e attività a carattere assolutamente non predeterminato, a mezzo dell'espletamento di funzioni e attività non ordinarie e di tipo non seriale, con elevato grado d'innovazione
- è responsabile del livello di agibilità del patrimonio assegnato predisponendo le verifiche e gli atti progettuali necessari ad assicurare la funzionalità del medesimo secondo la normativa vigente e le prescrizioni degli Enti;
- ha la responsabilità della chiusura e interdizione di immobili occupati in coordinamento con le Forze dell'Ordine e della Direzione Patrimonio;

La Posizione è costantemente impegnata nelle attività tecniche necessarie a sostenere le azioni di fund-raising promosse dall'Ente.

Cura i rapporti con Enti esterni all'Amministrazione finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. e con gli uffici interni per l'ottimizzazione dell'organizzazione.

Competenze generali

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

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

In particolare è Responsabile del procedimento e di budget sul Bilancio 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 PO di altre Direzioni.

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

- controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio, straordinario);
- 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 l'attività ordinaria;
- atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive;

e) della firma digitale degli atti d'impegno e dei Certificati di Regolare Esecuzione 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 documentale (certificazioni, pareri, verifiche, collaudi, ecc.) nel fascicolo degli immobili, degli impianti elettrici, speciali, telefonici e telematici del patrimonio assegnato di competenza dell'Amministrazione sulla piattaforma D.A.T.I. e della generazione e controllo del relativo scadenziario, è responsabile inoltre della corretta gestione delle procedure di propria competenza generati sulla piattaforma G.I.P.;

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

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione 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.

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

Delega di funzione dirigenziale e di firma

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

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

- e) La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
- 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 Posizione e delle deleghe di procedure pervenute al Dirigente di Servizio.

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

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

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

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

E.Q. FACILITY MANAGER PALAZZO VECCHIO, SICUREZZA IMMOBILI VINCOLATI ED EVENTI**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 BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO**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. 22.5 "Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente".

Declinazioni:

- supervisione ai fini della sicurezza e prevenzione, delle attività gestionali di Palazzo Vecchio e mantenimento in efficienza di tutti i sistemi, dispositivi e attrezzature;
- proposta di un Piano strategico delle attività da effettuare in Palazzo Vecchio finalizzato al mantenimento dei livelli di sicurezza ed all'implementazione della condizione di agibilità del complesso in relazione all'articolazione funzionale ed alle previsioni del progetto di prevenzione incendi approvato dal comando VVFF;

- presidia il monitoraggio del sistema di gestione della sicurezza antincendio negli immobili tutelati.

Missione cod. 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro "

Macrofunzione cod. 31.1 "Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro".

La posizione opera a diretto riferimento del Dirigente e del Direttore relativamente agli immobili, istituti e luoghi di interesse culturale ai sensi del Dlgs 42/04, assegnati in competenza manutentiva alla Direzione Servizi Tecnici, Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio e ad ulteriore supporto delle Direzioni dell'Ente cui è attribuita la competenza gestionale dei contenitori soggetti a tutela. Ha la responsabilità in particolare per:

- monitoraggio, sia sotto l'aspetto della manutenzione e conservazione, sia sotto gli aspetti della funzionalità, della coerenza con le attività insediate, della sicurezza dei luoghi e delle persone che svolgono la loro attività lavorativa o dei semplici fruitori;
- attività quale referente tecnico con le Direzioni dell'Ente cui è attribuita la competenza gestionale dei contenitori soggetti a tutela per l'ambito di competenza anche con Enti terzi;
- supporto al Dirigente e alle Direzioni dell'Ente cui è attribuita la competenza gestionale dei contenitori soggetti a tutela nell'organizzazione e realizzazione di allestimenti ed eventi;
- coordinamento con Direzioni dell'Ente cui è attribuita la competenza gestionale dei contenitori soggetti a tutela, per conto del Dirigente/ Direttore, in merito alla progettazione degli interventi di allestimento ed arredo degli edifici in uso alle stesse , con particolare riguardo agli interventi connessi ad eventi culturali ed espositivi;
- supervisione, ai fini della sicurezza e prevenzione, delle attività gestionali previste in Palazzo Vecchio in particolare sotto il profilo del rispetto della normativa antincendio;
- verifica e gestione del Sistema di gestione della Sicurezza Antincendio negli immobili Tutelati (SGSAT);
- mantenimento in efficienza dei sistemi, dispositivi, attrezzature e delle altre misure antincendio adottate;
- propone un piano strategico delle attività relative ad gli eventi che si svolgono in Palazzo Vecchio, tenendo conto dell'affollamento massimo consentito per il mantenimento del livello di sicurezza, curando, a seguito delle indicazioni ricevute sulla programmazione di eventi non ordinari, la corretta attuazione delle prescrizioni di prevenzione e sicurezza relative alle diverse funzioni gestionali presenti in Palazzo Vecchio.

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 Direttore 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.

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 Dirigente, la progettazione prevista dalla normativa vigente per le procedure di affidamento di lavori, 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.
- Nell'ambito delle procedure assegnate dal Dirigente è responsabile della progettazione, direzione lavori ed espletamento del coordinamento della sicurezza degli interventi;
- svolge il ruolo di RUP/collaboratore del RUP con funzione di assistenza negli atti relativi alla programmazione, progettazione, alla direzione dei lavori e collaudi; in tale
- coadiuva il Dirigente nel coordinamento e nella programmazione degli interventi negli immobili di competenza previsti 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.
- Cura la predisposizione degli atti/pratiche necessari con gli elementi competenti per l'adeguamento normativo degli immobili assegnati in base al loro effettivo utilizzo (V.V.F. - Esame progetto/Scia/C.P.I./Rinnovi - ASL, INAIL, Genio Civile, etc.), negli ambiti di competenza, coordinandosi con la E.Q. "Immobili strategici rilevanti - coordinamento degli interventi per la sicurezza statica e sismica"
- partecipa alle commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori e servizi;
- attesta il livello di agibilità del patrimonio anche attraverso la programmazione nel P.T.I. degli interventi necessari per il raggiungimento di tale agibilità;

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":

- cura 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.

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.

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

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

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

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

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali ha la medesima durata dell'incarico di Posizione 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 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.

- l'assunzione del ruolo di Responsabile dei Lavori ai sensi di Legge sui procedimenti di manutenzione ordinaria provvedendo, in tale veste, agli adempimenti di cui al D.lgs. 18/08 e s.m.i. con particolare riferimento alla valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.);

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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino
- Sviluppo dei collaboratori
- Problem Solving
- Flessibilità

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. Responsabilità del Procedimento di interventi inseriti nel PTI dell'Ente;
2. Responsabilità di Procedimento e titolarità del potere decisionale e di spesa del budget assegnato con B.O. (compresi i fondi delegati di uguale natura) e nell'ambito delle somme stanziare con quadro economico del progetto approvato con B.S.
3. 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;
4. La rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni di modico valore;
5. la stipula dei contratti attraverso scambio di lettere commerciali entro il tetto di spesa di 40.000 euro (IVA esclusa);
6. la direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti stipulati negli ambiti di competenza;
7. la firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di 40.000 (IVA esclusa) per singolo intervento;
8. 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;
9. la delega di Rappresentanza del Servizio, per quanto attiene specificatamente alle competenze assegnate, nelle conferenze tecniche di coordinamento dell'Ente convocate da altre Direzioni;
10. la delega di rappresentanza della Direzione nelle conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90;
11. 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

Le deleghe di cui al precedente punto 1) devono essere conferite con atto scritto del Direttore/Dirigente relativo alla programmazione annuale;

Le deleghe di cui al precedente punto 2) 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 4) 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.

Le deleghe di cui al precedente punto 10) devono essere conferite con atto scritto del Direttore;

Le deleghe di cui al precedente punto 11) sono da intendersi limitatamente alle competenze attribuite alla Posizione.

DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI

E.Q. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI MOBILITÀ E CICLABILITÀ

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 INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO
PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI**

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Missione: 4 - 8- 29- 38

Macrofunzione: 4.7- 8.1- 29.5- 29.8- 38.4- 38.9

Ha la responsabilità:

- della redazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione della mobilità ciclistica (Biciplan);
- della progettazione e realizzazione di interventi infrastrutturali finalizzati al miglioramento dei livelli di sicurezza stradale;
- della progettazione e realizzazione della rete di piste ciclabili e dei percorsi pedociclabili, compresi gli interventi previsti dal PNRR; dal Patto per la città di Firenze e dal Piano Operativo del PON Metro;
- della valutazione delle condizioni manutentive delle piste ciclabili e dei percorsi pedociclabili e della redazione dei relativi Programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- della manutenzione ordinaria e straordinaria delle piste e dei percorsi pedociclabili esistenti e della relativa segnaletica, sia mediante l'appalto di global service della rete viaria comunale che mediante appositi affidamenti;
- della gestione tecnica dei Contratti di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente alle attività relative alle piste ciclabili ai percorsi pedociclabili ed alle rastrelliere, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- dell'installazione e manutenzione delle rastrelliere;
- della progettazione e realizzazione di infrastrutture per la sosta biciclette (velostazioni e bike-box) e delle relative modalità di gestione del servizio all'utenza;

- della progettazione e realizzazione di sistemi di monitoraggio della mobilità ciclistica e di piani di segnalamento coordinati degli itinerari ciclabili;
- dell'aggiornamento degli open data relativi alla mobilità ciclistica disponibili nella rete civica comunale;
- della progettazione e realizzazione della rete di corsie preferenziali e dei nodi di interscambio del trasporto pubblico;
- della progettazione e realizzazione dei nodi di scambio fra i diversi modi di trasporto;
- delle attività tecniche finalizzate all'attivazione dei servizi di Bike Sharing, della messa in esercizio e della successiva gestione del servizio.

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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

Autonomia
Organizzazione
Sviluppo dei collaboratori

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

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. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE FISICHE E TECNOLOGICHE PER LA MOBILITÀ**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 INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO
PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI****GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missione: 4 - 8- 29- 38

Macrofunzione: 4.7- 8.1- 29.5- 29.8- 38.4- 38.9

Ha la responsabilità:

- della progettazione e realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità, finalizzati anche al miglioramento o adeguamento funzionale e geometrico delle infrastrutture per la mobilità esistenti;
- della progettazione e realizzazione dei sistemi ITS di supervisione del traffico e governo della mobilità e dei sistemi di infomobilità;
- della progettazione e realizzazione dei sistemi di controllo accessi e transito nelle zone a traffico limitato ed aree pedonali e dei sistemi controllo telematico di corsie riservate;
- della progettazione e realizzazione degli interventi previsti dal Piano Operativo del PON Metro e da altri programmi/progetti con finanziamento comunitario relativi alla *smart mobility*;
- della progettazione geometrico-funzionale di nuovi impianti semaforici e di modifiche strutturali degli esistenti;
- della progettazione e realizzazione degli interventi infrastrutturali per la diffusione della mobilità elettrica;

- *di redigere i pareri tecnici di competenza della Direzione relativamente agli aspetti funzionali e geometrici delle nuove infrastrutture per la mobilità, anche relativamente agli interventi di competenza della Direzione Urbanistica;*

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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

Autonomia

Organizzazione

Sviluppo dei collaboratori

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

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. PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI
RIQUALIFICAZIONE SPAZI URBANI****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 INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO
PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI****GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missione: 4 - 8- 29- 38

Macrofunzione: 4.7- 8.1- 29.5- 29.8- 38.4- 38.9

Ha la responsabilità:

- della predisposizione e realizzazione di specifici progetti di lavori pubblici relativi agli interventi di recupero e riqualificazione di strade e piazze, rivolti alla valorizzazione degli spazi urbani, anche mediante interventi di urbanistica tattica;
- della progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi di arredo urbano;
- della gestione tecnica dei Contratti di competenza del Servizio Viabilità per la fornitura di servizi integrati di gestione, controllo, sorveglianza, pronto intervento, monitoraggio, programmazione, manutenzione degli elementi costitutivi del patrimonio stradale, limitatamente alle attività relative all'arredo urbano, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- del coordinamento e rilascio, anche mediante conferenze interne, dei pareri tecnici della Direzione relativi alle infrastrutture per la mobilità realizzate a vario titolo (urbanizzazioni, edilizia privata, project financing, concessioni, appalti etc.) inerenti le caratteristiche funzionali, tecniche e architettoniche e l'inserimento urbano;
- dell'istruttoria tecnica per la definizione dei progetti delle opere di urbanizzazione stradali realizzate da operatori privati nell'ambito di convenzioni o piani attuativi curati dalla Direzione Urbanistica, anche mediante le conferenze dei servizi interne alla Direzione, della determinazione del valore delle opere stesse e dell'istruttoria tecnica finalizzata alla approvazione dei relativi collaudi ed alla presa in consegna delle opere realizzate
- del controllo e del coordinamento della realizzazione delle opere di urbanizzazione stradali in conformità ai progetti approvati ed ai tempi stabiliti.

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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

Autonomia

Organizzazione

Sviluppo dei collaboratori

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

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.

SERVIZIO MOBILITÀ**E.Q. COORDINAMENTO MOBILITÀ E SMART CITY CONTROL ROOM****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 INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO MOBILITÀ**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missione: 29 - 38

Macrofunzione: 29.5 -38,1 - 38.3- 38.4- 38.5- 38.8 - 38.9 - 38.10 - 38.11

Ha la responsabilità:

- del coordinamento, programmazione e compatibilità dei provvedimenti di mobilità relativi a interventi, lavori, manifestazioni, autorizzazioni, manutenzione stradale e del verde, ZTL, ecc., nonché dell'analisi e definizione dei provvedimenti viari relativi ai grandi eventi ed ai cantieri di grande impatto sulla viabilità;
- della predisposizione e sviluppo dei piani semaforici, della definizione delle fasi e dei tempi semaforici, dei provvedimenti di modifica definitiva della disciplina stradale di circolazione e sosta, per la migliore gestione del traffico sia privato che pubblico, nonché della gestione dei sistemi ITS di supervisione del traffico e di governo della mobilità;
- dell'aggiornamento del grafo stradale a seguito delle ordinanze di modifica definitiva della disciplina stradale di circolazione e sosta emanate dalla E.Q. medesima;
- del ruolo di supervisore della Smart City Control Room e dello sviluppo delle relative procedure per la gestione operativa della stessa;
- delle attività di collegamento e coordinamento con la Centrale Operativa della Polizia Municipale per gli aspetti relativi alla mobilità;
- della gestione tecnica del Contratto di Servizio con la Società Silfi Spa per le parti attinenti alla gestione e manutenzione degli impianti semaforici (incluse le attività di progettazione e realizzazione ivi previste), al rilevamento e alla gestione del traffico, alla centrale della mobilità, al sistema di comunicazione con pannelli a messaggio variabile, ai dissuasori a scomparsa, alla smart city control room, alla costituzione ed aggiornamento delle basi di dati relative al sistema della mobilità, alle attività di mobility management;

- della realizzazione di nuovi impianti semaforici, della realizzazione di modifiche strutturali di impianti esistenti, della manutenzione straordinaria degli impianti esistenti, anche mediante il Contratto di Servizio con la Società Silfi Spa;
- della definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della E.Q. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- dello sviluppo ed evoluzione del sistema informatico Geoworks per le attività di interesse della centrale della mobilità e della smart city control room.

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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

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. PROVVEDIMENTI DI MOBILITÀ

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 INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO MOBILITÀ

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Missione: 29 - 38

Macrofunzione: 29.5 -38,1 - 38.3- 38.4- 38.5- 38.8 - 38.9 - 38.10 - 38.11

Ha la responsabilità:

- delle modifiche temporanee alla circolazione stradale ed alla sosta conseguenti a cantieri ed occupazioni di suolo pubblico, mediante l'adozione delle relative ordinanze ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285, comprese tutte le comunicazioni istituzionali interne ed esterne e previ gli opportuni approfondimenti tecnici in fase istruttoria sul coordinamento e la compatibilità degli interventi;
- del rilascio delle ordinanze per la pulizia stradale;
- della gestione del sistema informatico Geoworks per il rilascio dei provvedimenti di mobilità, compresa la manutenzione evolutiva;
- di curare la predisposizione degli atti per la comunicazione esterna e interna di tutti i provvedimenti di mobilità.

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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

Sottoscrizione dei provvedimenti di modifica temporanea della circolazione stradale e della sosta.

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 Dirigente del Servizio di assegnazione.

E.Q. Z.T.L., AREE PEDONALI E MANIFESTAZIONI**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 INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO MOBILITÀ**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missione: 29 - 38

Macrofunzione: 29.5 -38,1 - 38.3- 38.4- 38.5- 38.8 - 38.9 - 38.10 - 38.11

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnico-amministrativa della disciplina di circolazione e/o sosta delle zone a traffico limitato Centro storico e Cascine, aree pedonali, corsie riservate, incluse le nuove istituzioni;
- del posizionamento cassonetti (per quanto di competenza della Direzione) e relative ordinanze, nelle zone di competenza di cui al punto precedente, tramite il supporto di S.A.S. Spa;
- della definizione della disciplina di accesso e della gestione tecnico-amministrativa (incluse le autorizzazioni) delle ZTL (Centro Storico, Cascine, Scudo Verde, Bus turistici), corsie riservate e aree pedonali, incluse le nuove istituzioni e relative attività di start-up, nonché della gestione tecnico-amministrativa delle relative porte telematiche;
- della gestione tecnico-amministrativa in materia di emissione di autorizzazioni e/o ordinanze relative a manifestazioni e sosta per strutture ricettive alberghiere;
- della gestione delle autorizzazioni per il transito e la sosta dei portatori di handicap e dei parcheggi disabili personalizzati e generici;
- della gestione tecnico-amministrativa del contratto di servizio con S.A.S. Spa per la parte relativa al rilascio dei contrassegni ZTL (Centro Storico e Scudo Verde) e telepass, ZTL Bus turistici, autorizzazioni e parcheggi per gli invalidi;
- della gestione e manutenzione del sistema delle porte telematiche cittadine (sulle ZTL, Aree pedonali e corsie riservate) e dei relativi dispositivi segnaletici ed informativi mediante i contratti di servizio della Direzione;
- della gestione tecnica del disciplinare relativo all'affidamento a S.A.S. S.p.A. dei servizi di gestione e controllo dei punti di accesso/uscita delle aree pedonali e di gestione della segnaletica stradale temporanea per eventi e manifestazioni;
- di curare il rilascio di pareri tecnici e/o autorizzazioni di cui al Nuovo Codice della Strada per installazione dei mezzi pubblicitari di cui all'art. 47 del Regolamento NCdS

- e della segnaletica di indicazione (segnali di territorio, turistici, di installazioni o servizi) nonché di pareri tecnici e concessioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- della definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della E.Q. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
 - del coordinamento del progetto di gestione informatizzata della logistica del carico e scarico merci in ambito urbano;
 - del coordinamento del progetto di gestione informatizzata della logistica dei bus turistici in ambito urbano;
 - della gestione tecnica dei contributi per l'acquisto dei mezzi non inquinanti.

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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Orientamento all'utente/collega/cittadino

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

Sottoscrizione dei provvedimenti di modifica della circolazione stradale e della sosta correlate alle attività di competenza della E.Q.

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 Dirigente del Servizio di assegnazione.

E.Q. PIANIFICAZIONE, TRASPORTO PUBBLICO E SICUREZZA STRADALE**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 INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO MOBILITÀ**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missione: 29 - 38

Macrofunzione: 29.5 -38,1 - 38.3- 38.4- 38.5- 38.8 - 38.9 - 38.10 - 38.11

Ha le seguenti responsabilità:

- Redazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione della mobilità (e.g. Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, Piano Urbano del Traffico, etc.) di concerto con gli uffici della Direzione interessati;
- Redazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione della mobilità per grandi eventi di concerto con gli uffici dell'AC interessati;
- Individuazione e programmazione degli interventi infrastrutturali prioritari della rete di trasporto pubblico e privato, finalizzata a garantire l'intermodalità tra i mezzi di trasporto e il miglioramento dei livelli di servizio del trasporto pubblico;

- Programmazione ed esecuzione di studi e simulazioni di traffico, anche con l'utilizzo di finanziamenti regionali, svolgendo attività di gestione, aggiornamento ed utilizzo del modello matematico di simulazione del traffico e delle relative basi di dati;
- Redazione dei pareri tecnici di competenza della Direzione limitatamente agli aspetti di pianificazione delle infrastrutture per la mobilità ed al trasporto pubblico, anche relativamente agli interventi di competenza della Direzione Urbanistica;
- Rilascio dei pareri di competenza della Direzione ai sensi del PGTU relativamente all'apertura di strutture di vendita;
- Progettazione delle reti di Trasporto Pubblico Locale per quanto di competenza dell'A.C.;
- Gestione tecnica, per quanto di competenza dell'A.C., del Contratto/obbligo di Servizio di Trasporto Pubblico Locale su gomma, con delega di partecipazione agli organismi preposti alla gestione di tale contratto, e delle modifiche della rete;
- Rilascio dei nulla osta tecnici ex D.P.R. 753/80 per percorsi e fermate del Trasporto pubblico su gomma, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- Gestione tecnica dei finanziamenti per il rinnovo del parco bus e di eventuali contributi per gli abbonamenti al TPL e per l'incentivazione dei comportamenti di mobilità sostenibile.
- Gestione tecnico-amministrativa in materia di emissione di autorizzazioni e/o ordinanze relative a trasporti eccezionali;
- Implementazione dei servizi di car sharing e di micromobilità nel territorio comunale, inclusi i necessari provvedimenti di regolamentazione ed autorizzazione;
- Definizione degli interventi di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della E.Q. e realizzazione degli stessi mediante l'appalto di global service, anche avvalendosi del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;
- Verifica tecnica dei procedimenti autorizzativi relativi al Trasporto Pubblico Locale (ex art. 14 LR 42/98 e s.m.i.);
- Coordinamento del TPL su gomma con la gestione del trasporto pubblico ferro-tramviario e progettazione degli scenari di riassetto del TPL su gomma nelle varie fasi di realizzazione del sistema tramviario metropolitano;
- Definizione di piani di segnalamento per il miglioramento della mobilità cittadina.
- Secondo gli indirizzi del Direttore della Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità svolge un ruolo di collegamento tra la Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità e gli altri uffici dell'A.C. interessati per quanto concerne: la redazione e la realizzazione di progetti legati al tema dell'Infomobilità (ITS, Supervisione del traffico, etc.) e i relativi sviluppi software (implementazione, innovazione, sistematizzazione ed integrazione di dati e sistemi, App informative, etc.).
- Coordinamento delle attività progettuali e realizzative dei sistemi di *Mobility as a service* implementati dall'A.C. e gestione tecnica dei relativi finanziamenti.
- Partecipa all'unità di coordinamento interdirezionale per la sicurezza stradale di cui alla Deliberazione n 2023/G/00085 e successive modifiche, secondo gli indirizzi tecnici del Vice Direttore Generale e gli indirizzi strategici dell'Assessorato competente.

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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

- Autonomia
- Organizzazione
- Sviluppo dei collaboratori

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

Sottoscrizione dei provvedimenti di modifica della circolazione stradale e della sosta correlate alle attività di competenza della E.Q.

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 Dirigente del Servizio di assegnazione.

E.Q. PARCHEGGI, SOSTA E DISCIPLINA VIARIA**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 INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO MOBILITÀ**GRADUAZIONE: B****Ambito di competenze specifiche**

Missione: 29 - 38

Macrofunzione: 29.5 -38,1 - 38.3- 38.4- 38.5- 38.8 - 38.9 - 38.10 - 38.11

Ha la responsabilità:

- della definizione e gestione tecnico-amministrativa del Piano dei Parcheggi cittadini;
- della gestione dei parcheggi di struttura regolati da concessione o convenzione con terzi, per quanto di competenza dell'A.C.;
- della gestione delle procedure per la realizzazione di nuovi parcheggi di struttura anche mediante il ricorso alla finanza privata;
- della gestione delle procedure per la realizzazione dei parcheggi pertinenziali;
- della gestione tecnico-amministrativa della disciplina di circolazione e sosta nella viabilità aperta all'uso pubblico ad eccezione di: ZTL Centro storico e Cascine, aree pedonali, corsie riservate;
- del posizionamento cassonetti (per quanto di competenza della Direzione) e relative ordinanze, nelle zone di competenza di cui al punto precedente, mediante il supporto di S.A.S. Spa;
- della gestione tecnico-amministrativa della disciplina della sosta regolamentata su aree aperte all'uso pubblico, delle ZCS, comprese le nuove istituzioni ed estensioni;
- della gestione tecnico-amministrativa in materia di concessioni di passi carrabili sulla viabilità comunale;
- della gestione tecnico-amministrativa della disciplina di circolazione e/o sosta delle Zone 30 esterne al centro storico, comprese le nuove istituzioni ed estensioni;
- della gestione contrattuale e contabile dei Disciplinari attuativi che regolano i servizi prestati da S.A.S. Spa al Servizio Mobilità e della gestione tecnico-amministrativa dei medesimi disciplinari per la parte di gestione della sosta regolamentata su aree aperte all'uso pubblico nelle ZCS;
- della definizione degli interventi di modifica dell'assetto viario e di nuova installazione, modifica/integrazione della segnaletica verticale ed orizzontale conseguenti a provvedimenti di mobilità definitivi adottati per le attività di competenza della E.Q. e realizzazione degli interventi stessi mediante l'appalto di global service, avvalendosi

per la progettazione del supporto tecnico prestato da S.A.S. Spa ai sensi dell'apposito disciplinare di servizio;

- del coordinamento dei progetti dei sistemi di smart parking in ambito urbano.

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;
- elazioni 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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

Autonomia

Organizzazione

Sviluppo dei collaboratori

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

Sottoscrizione dei provvedimenti di modifica della circolazione stradale e della sosta correlate alle attività di competenza della E.Q.

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 Dirigente del Servizio di assegnazione.

SERVIZIO VIABILITÀ**E.Q. MANUTENZIONE STRADALE QUARTIERE 1****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 INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO VIABILITÀ**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missione: 8 - 38

Macrofunzione: 8.1 - 38.1- 38.2 38.5 - 38.6 - 38-10

Ha la responsabilità:

- della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e piazze all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartiere 1 (ad eccezione di eventuali tratti di specifica competenza di altre 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 al quartiere di competenza, sotto il coordinamento del RUP e del Direttore di Esecuzione del Contratto;
- della realizzazione del Catasto Strade e del Sistema Informativo Stradale per la gestione e manutenzione della viabilità;
- del controllo, verifica, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale e degli elementi ad essa complementari od assimilabili, limitatamente al quartiere di competenza;
- della esecuzione di limitati interventi di miglioramento della sicurezza della viabilità da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere

edili/stradali richiesti dagli uffici competenti della Direzione, limitatamente al quartiere di competenza;

- della programmazione, gestione ed esecuzione degli interventi di abbattimento barriere architettoniche sulla viabilità pubblica da attuarsi mediante modifica e adeguamento della segnaletica e piccole opere edili (quali percorsi loges, abbattimenti per attraversamenti pedonali, ecc..), limitatamente al quartiere di competenza;
- dell'istruttoria tecnica relativa alla gestione dei contenziosi sulla viabilità limitatamente al quartiere di competenza;
- della gestione degli accessi ai depositi di Poggio Imperiale, Bozzale, e Villamagna e della gestione dei materiali ivi contenuti.

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

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

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

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

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

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
- relazioni e proposte istruttorie;

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

L'incarico di Responsabile di 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

Autonomia

Organizzazione

Orientamento all'utente/collega/cittadino

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

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 2-3-4-5

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

DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO VIABILITÀ

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Missione: 8 - 38

Macrofunzione: 8.1 - 38.1- 38.2 38.5 - 38.6 - 38-10

Ha la responsabilità:

- della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e piazze all'interno delle seguenti porzioni del territorio comunale: Quartieri 2, 3, 4 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 Cityworks su interventi di alterazioni del suolo e sottosuolo stradale; emissione pareri tecnici in merito a nuove infrastrutture limitatamente alle caratteristiche delle sovrastrutture della sede stradale, della rete di deflusso delle acque meteoriche di piattaforma, della segnaletica o ad altre caratteristiche realizzative rilevanti per le attività di gestione/manutenzione di competenza.

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

- turni, rischio, disagio; straordinario;
 - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
 - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - relazioni e proposte istruttorie;
 - diffide;
 - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento.

L'incarico di Responsabile di 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

Autonomia
Organizzazione
Orientamento all'utente/collega/cittadino

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

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

DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO VIABILITÀ

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

Missione: 8 - 38

Macrofunzione: 8.1 - 38.1- 38.2 38.5 - 38.6 - 38-10

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 dei piani viabili del Viadotto dell'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;
- 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 S.I.L.F.I. (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 Cityworks 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.

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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

Autonomia

Organizzazione

Sviluppo dei collaboratori

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

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. OCCUPAZIONI E ALTERAZIONI SUOLO E SOTTOSUOLO PUBBLICO**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 INFRASTRUTTURE DI VIABILITÀ E MOBILITÀ - SERVIZIO VIABILITÀ**GRADUAZIONE: B****Ambito di competenze specifiche**

Missione: 8 - 38

Macrofunzione: 8.1 - 38.1- 38.2 38.5 - 38.6 - 38-10

Ha la responsabilità:

- della gestione tecnico-amministrativa dello Sportello Unico del Suolo pubblico: rilascio occupazioni temporanee compreso cantieri grandi opere, concessioni per alterazioni suolo e sottosuolo, permessi di alterazione suolo per realizzazione passi carrabili a seguito del rilascio della concessione da parte dei competenti uffici, concessioni permanenti sottosuolo, in attuazione del Regolamento Comunale per la concessione del suolo e sottosuolo e del Regolamento CPSP; gestione dell'IRU, diritto reale d'uso, in caso di occupazione infrastrutture di pubblica illuminazione;
- della gestione tecnico-amministrativa del procedimento di verifica dei ripristini stradali conseguenti ad alterazioni del suolo e sottosuolo pubblico: gestione delle relative convenzioni con i concessionari e delle polizze fidejussorie, applicazione delle penalità/sanzioni e attività conseguenti;
- della gestione tecnico-amministrativa del disciplinare con la Società S.A.S. SpA (o con altro soggetto gestore individuato dalla A.C.) per il controllo delle alterazioni stradali ed attività correlate;
- della gestione, sviluppo ed evoluzione dei sistemi informatici Cityworks e Cityspace per la gestione delle occupazioni/alterazioni di suolo pubblico stradale e della loro integrazione con il sistema Geoworks, con i sistemi della smart city control room e con gli applicativi in uso alla Direzione Risorse Finanziarie;
- della predisposizione della documentazione necessaria per le determinazioni contabili relative a entrate e uscite inerenti l'attività dell'ufficio;
- dell'attuazione dei compiti assegnati alla Direzione in occasione delle consultazioni elettorali.

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 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

Autonomia

Organizzazione

Orientamento all'utente/collega/cittadino

Delega di funzioni dirigenziali e di firma

Sottoscrizione delle concessioni di occupazione e alterazione di suolo pubblico.

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 Dirigente del Servizio di assegnazione.

DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO**E.Q. TRAMVIA LINEA 3.2.2 LIBERTÀ - ROVEZZANO****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 SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO**GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Progettazione e realizzazione del sistema tramviario e gestione del complesso delle attività di natura tecnica, economica ed amministrativa inerenti la Convenzione di Concessione con Tram di Firenze

Gestione tecnica della progettazione e realizzazione delle linee in Concessione a Tram di Firenze, con particolare riguardo alla verifica delle prestazioni previste nei capitolati d'oneri e dei livelli di servizio offerti nonché alla verifica dei corrispettivi da corrispondere Funzioni di Alta Vigilanza nell'ambito della Concessione del sistema tramviario con particolare riferimento alla fase di realizzazione, verifica e liquidazione dei corrispettivi da corrispondere al Concessionario relativamente al sistema tramviario

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza:
 - o alla verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 - o alla gestione tecnica degli adempimenti connessi con il completamento dello sviluppo della progettazione;
 - o alla gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza;
 - o alla verifica tecnica relativamente alla completezza ed alla adeguatezza nei confronti di quanto previsto dalla norma per ogni singolo livello, alla rispondenza nei confronti di quanto previsto dal documento preliminare alla progettazione o dai livelli progettuali precedentemente approvati nonché dalle prescrizioni intervenute in fase approvativa di ciascun livello progettuale;
 - o direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza; predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.
- Alta Vigilanza in fase di esecuzione lavori relativamente alle Linee di competenza:

- consegna e ripresa in consegna delle opere;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni;
- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi programmati, del livello di prestazione, qualità e prezzo, dalla consegna delle aree, esecuzione lavori, fino alla presa in consegna delle opere, tramite interfaccia con il Concessionario, la DL, i Collaudatori e gli altri Soggetti preposti allo svolgimento delle singole attività;
- responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Alta Vigilanza della verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative;
- responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Alta Vigilanza della verifica tecnico contabile dei SAL nei confronti delle quantità e degli importi autorizzati per i singoli articoli dell'elenco prezzi;
- responsabilità tecnica dei rapporti con gli altri servizi dell'amministrazione e con i soggetti terzi interessati dalla realizzazione degli interventi;
- proposta degli atti di competenza del RUP e relativa sottoscrizione;
- predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

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 le opere 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, 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

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;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, relativamente ai seguenti procedimenti di competenza della Posizione.

E.Q. TRAMVIA LINEA 3.2.1 LIBERTÀ - BAGNO A RIPOLI

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

GRADUAZIONE: C**Ambito di competenze specifiche**

Progettazione e realizzazione del sistema tramviario e gestione del complesso delle attività di natura tecnica, economica ed amministrativa inerenti la Convenzione di Concessione con Tram di Firenze

Gestione tecnica della progettazione e realizzazione delle linee in Concessione a Tram di Firenze, con particolare riguardo alla verifica delle prestazioni previste nei capitolati d'oneri e dei livelli di servizio offerti nonché alla verifica dei corrispettivi da corrispondere Funzioni di Alta Vigilanza nell'ambito della Concessione del sistema tramviario con particolare riferimento alla fase di realizzazione, verifica e liquidazione dei corrispettivi da corrispondere al Concessionario relativamente al sistema tramviario

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza:
 - o alla verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 - o alla gestione tecnica degli adempimenti connessi con il completamento dello sviluppo della progettazione;
 - o alla gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza;
 - o alla verifica tecnica relativamente alla completezza ed alla adeguatezza nei confronti di quanto previsto dalla norma per ogni singolo livello, alla rispondenza nei confronti di quanto previsto dal documento preliminare alla progettazione o dai livelli progettuali precedentemente approvati nonché dalle prescrizioni intervenute in fase approvativa di ciascun livello progettuale;
 - o direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza; predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.
- Alta Vigilanza in fase di esecuzione lavori relativamente alle Linee di competenza:
 - o consegna e ripresa in consegna delle opere;
 - o partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni;
 - o monitoraggio periodico del rispetto dei tempi programmati, del livello di prestazione, qualità e prezzo, dalla consegna delle aree, esecuzione lavori, fino alla presa in consegna delle opere, tramite interfaccia con il Concessionario, la DL, i Collaudatori e gli altri Soggetti preposti allo svolgimento delle singole attività;
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Alta Vigilanza della verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative;
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Alta Vigilanza della verifica tecnico contabile dei SAL nei confronti delle quantità e degli importi autorizzati per i singoli articoli dell'elenco prezzi;

- responsabilità tecnica dei rapporti con gli altri servizi dell'amministrazione e con i soggetti terzi interessati dalla realizzazione degli interventi;
- proposta degli atti di competenza del RUP e relativa sottoscrizione;
- predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

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 le opere 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, 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

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;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, relativamente ai seguenti procedimenti di competenza della Posizione.

SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA

E.Q. TRAMVIA LINEA 4.1 LEOPOLDA - LE PIAGGE E INFRASTRUTTURE FERROVIARIE E AUTOSTRADALI

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 SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO - SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche *Rilascio pareri tecnici sulle progettazioni delle opere ferroviarie inerenti l'Alta Velocità nel nodo di Firenze, approvazione delle opere ove prevista, controllo della conformità*

Rilascio pareri tecnici sulle progettazioni delle opere previste negli Accordi per l'ampliamento/potenziamento della rete autostradale di competenza di Autostrade per l'Italia, approvazione delle opere ove prevista, controllo della conformità delle opere

eseguite rispetto a quanto previsto negli Accordi e nei progetti approvati dalla Amministrazione per quanto di competenza

Coordinamento e programmazione delle cantierizzazioni su aree comunali per gli interventi ferroviari inclusi quelli dell'Alta Velocità

Collaborazione alla fase progettuale e realizzativa delle opere di competenza di RFI anche afferenti agli interventi di realizzazione dell'Alta Velocità

Attuazione e gestione dell'Ufficio Nodo nell'ambito degli interventi ferroviari Alta Velocità

Supporto tecnico allo sportello informativo multicanale per gli interventi ferroviari Alta Velocità

Programmazione, progettazione e realizzazione di opere previste negli accordi per l'ampliamento della rete autostradale

Coordinamento e programmazione delle cantierizzazioni su aree comunali per gli interventi autostradali

Gestione delle attività necessarie per lo sviluppo della progettazione e la futura realizzazione delle opere relative al progressivo completamento del sistema tramviario metropolitano e delle sue estensioni nell'area metropolitana per le linee non in Concessione a Tram di Firenze

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabile Unico del Procedimento per la realizzazione della Linea Tranviaria 4.1 Leopolda-Piagge e delle opere connesse (viabilità e parcheggi);
- Direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza;
- Con riferimento agli interventi di competenza di RFI relativi al nodo AV di Firenze, e di Autostrade SpA, che interessano il territorio comunale:
 - Coordinamento e programmazione degli interventi;
 - Collaborazione alla progettazione con gli Enti sottoscrittori degli Accordi Procedimentali, tramite proprio supporto tecnico;
 - Controllo dei contenuti delle progettazioni, rilascio pareri, anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento delle varie Direzioni competenti;
 - Controllo della corrispondenza delle progettazioni tra i vari stadi dello sviluppo progettuale (fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo), con le eventuali prescrizioni dettate in sede di Conferenze di Servizi e con quanto previsto negli accordi sottoscritti;
 - Alta sorveglianza, per conto dell'amministrazione, durante l'esecuzione dei lavori tramite monitoraggio delle attività di cantiere attraverso visite periodiche alla presenza degli Enti realizzatori;
 - Attività di sportello al pubblico tramite informazione ai cittadini/professionisti/comitati dello stato procedurale ed attuativo degli interventi svolta in ufficio e/o con sopralluoghi in cantiere alla presenza degli Enti realizzatori;
 - Constatazione finale, per conto dell'amministrazione, della regolare esecuzione, coordinando le valutazioni delle varie Direzioni competenti, ai fini della presa in consegna delle opere di competenza comunale;
 - Rappresentanza con poteri decisionali in sedi collegiali tipo Conferenze di Servizi e responsabilità di controllo della conformità delle opere eseguite rispetto a quanto previsto negli Accordi e nei progetti approvati dalla

Amministrazione - responsabilità del coordinamento dell'Ufficio Nodo di cui all'articolo 11 dell'Accordo Procedimentale del 03/03/199, nonché dell'attività ad esso assegnata;

- Responsabilità in qualità di membro del Comune di Firenze all'interno del Comitato Tecnico di Garanzia per la realizzazione della 3° Corsia Autostradale;
- Responsabilità di procedimento relativamente agli interventi inseriti negli accordi con Società Autostrade che l'Amministrazione Comunale realizza direttamente;
- Predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

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 le opere 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, 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

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;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, relativamente ai seguenti procedimenti di competenza della Posizione

E.Q. TRAMVIA LINEA 4.2 LE PIAGGE - CAMPI E 2.2 PERETOLA - SESTO F.NO

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 SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO - SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

Gestione delle attività necessarie per lo sviluppo della progettazione e la futura realizzazione delle opere relative al progressivo completamento del sistema tramviario

metropolitano e delle sue estensioni nell'area metropolitana per le linee non in Concessione a Tram di Firenze

Ha le seguenti responsabilità:

- Responsabile Unico del Procedimento delle Linea tranviaria 4.2 a Campi Bisenzio;
 - Responsabile Unico del Procedimento delle Linea tranviaria 2.2 a Sesto Fiorentino;
 - Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza:
 - o alla verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 - o alla gestione tecnica degli adempimenti connessi con il completamento dello sviluppo della progettazione;
 - o alla gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza;
 - o alla verifica tecnica relativamente alla completezza ed alla adeguatezza nei confronti di quanto previsto dalla norma per ogni singolo livello, alla rispondenza nei confronti di quanto previsto dal documento preliminare alla progettazione o dai livelli progettuali precedentemente approvati nonché dalle prescrizioni intervenute in fase approvativa di ciascun livello progettuale;
 - o direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza;
 - o predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.
 - Vigilanza in fase di esecuzione lavori relativamente alle Linee di competenza:
 - o consegna e ripresa in consegna delle opere;
 - o partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni;
 - o monitoraggio periodico del rispetto dei tempi programmati, del livello di prestazione, qualità e prezzo, dalla consegna delle aree, esecuzione lavori, fino alla presa in consegna delle opere, tramite interfaccia con l'esecutore, la DL, i Collaudatori e gli altri Soggetti preposti allo svolgimento delle singole attività;
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Vigilanza della verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative;
 - o responsabilità tecnica nell'ambito delle funzioni di Vigilanza della verifica tecnico contabile dei SAL nei confronti delle quantità e degli importi autorizzati per i singoli articoli dell'elenco prezzi;
 - o responsabilità tecnica dei rapporti con gli altri servizi dell'amministrazione e con i soggetti terzi interessati dalla realizzazione degli interventi;
- predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e istruttorie.

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 le opere 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, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc..);
 - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
 - o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
 - o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
 - o proposta di valutazione;
- d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
 - o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
 - o relazioni e proposte istruttorie;
 - o diffide;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive.

L'incarico di Responsabile di 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 (così come declinate nel Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e Valutazione):

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

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;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, relativamente ai seguenti procedimenti di competenza della Posizione