

<b>DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE .....</b>	<b>2</b>
<b>E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE SERVIZI PUBBLICI LOCALI E     MOBILITA' .....</b>	<b>2</b>
<b>DIREZIONE CULTURA E SPORT .....</b>	<b>7</b>
<b>SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI .....</b>	<b>7</b>
<b>E.Q. MUSEI CIVICI .....</b>	<b>7</b>

**DIREZIONE    SUPPORTO    AMMINISTRATIVO    DIREZIONI  
TECNICHE****E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE SERVIZI PUBBLICI  
LOCALI E MOBILITA'****TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

**DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE****GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Missioni: "Affari istituzionali"; "Gare e controlli"; "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"; "Programmazione economico finanziaria"; "Sistema dei controlli" "Sistema di sicurezza sul lavoro"; "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"; "Sviluppo sistemi informativi"; "Supporto alle Direzioni".

Macrofunzioni: "Cura dell'attività regolamentare"; "Protocollo e archivio corrente"; "Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza"; "Controllo sull'esecuzione dei contratti"; "Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci"; "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"; "Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro"; "Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura"; "Gestione dei sistemi informativi aziendali"; "Supporto giuridico contabile e amministrativo per interventi di manutenzione, conservazione, restauro e recupero funzionale e realizzazione nuove opere per lavori, infrastrutture e mobilità"; "Supporto giuridico contabile per la redazione di progetti e relativa rendicontazione per i finanziamenti dell'Unione Europea, statali e regionali".

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

Assume la responsabilità del coordinamento e dell'attuazione dell'attività amministrativa e contabile connessa all'area mobilità (Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - IVM - e Servizio Mobilità) e ai servizi pubblici locali (Servizio Mobilità, Servizio Viabilità, Servizio Programmazione Mobilità e Piste ciclabili, Direzione Sistema Tramviario), fatte salve le competenze della E.Q. Gestione Amministrativa e Contabile Lavori Pubblici Infrastrutture e Tramvia Linea 4.2. in materia di affidamento ed esecuzione dei contratti della mobilità.

Svolge, in raccordo con la E.Q. Gestione Amministrativa e Contabile Lavori Pubblici Infrastrutture e Tramvia Linea 4.2., attività di supporto per l'area mobilità in materia di bilancio (parte corrente ed investimenti), DUP e PEG/PDO in collegamento con i referenti tecnici ed ha per tale area la responsabilità della gestione di impegni e liquidazioni e del monitoraggio delle entrate per il Direttore e per i Servizi della Direzione IVM e Sistema Tramviario con riferimento agli ambiti di propria competenza (mobilità, mobilità sostenibile, servizi pubblici locali).

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, ecc.) per gli ambiti di competenza, in raccordo con la E.Q. Supporto generale e Coordinamento progetti;

Svolge le attività di supporto amministrativo e contabile nei progetti interistituzionali di competenza dell'area mobilità e viabilità per la gestione del traffico mediante l'utilizzo di nuove tecnologie e per l'efficientamento energetico della pubblica illuminazione, inclusa la predisposizione di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni, nonché il supporto per la relativa rendicontazione dei finanziamenti regionali, statali e comunitari, in raccordo con i competenti responsabili tecnici e in coordinamento con la E.Q. "Supporto generale e Coordinamento progetti".

Ha la responsabilità della gestione amministrativa dei finanziamenti per il rinnovo del parco bus e di eventuali contributi per l'acquisto dei mezzi non inquinanti, per gli abbonamenti al TPL e per l'incentivazione dei comportamenti di mobilità sostenibile.

È referente della gestione amministrativa dei finanziamenti per la realizzazione dei sistemi di Mobility as a service implementati dall'A.C. in coordinamento con i referenti tecnici della Direzione IVM.

Svolge funzioni di supporto alle attività di pianificazione e programmazione della mobilità e delle infrastrutture di trasporto, con riferimento alla predisposizione dei necessari provvedimenti (deliberazioni e provvedimenti dirigenziali) ed alla cura dell'iter approvativo dei piani di settore della mobilità.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dei servizi pubblici locali afferenti alle Direzioni IVM e Sistema Tramviario con particolare riferimento a:

- organizzazione e gestione del servizio di trasporto pubblico locale su gomma con riferimento alle seguenti attività: gestione del contratto e/o degli obblighi di servizio del TPL gomma; delega di partecipazione agli organismi preposti alla gestione associata del servizio; collaborazione, per quanto di competenza del Comune di Firenze, alla gara e/o agli affidamenti per il lotto unico regionale ed alle attività presupposte e conseguenti;
- gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio delle linee tramviarie già in esercizio, in raccordo con la E.Q. Gestione Amministrativa e Contabile a supporto della Direzione sistema Tranviario e a supporto del Servizio Gestione Tramvia;
- attività di supporto, in raccordo con la E.Q. Gestione Amministrativa e Contabile a supporto della Direzione sistema Tranviario, per le questioni trasversali connesse all'attuazione del progetto di rete di TPL regionale con particolare riferimento al sistema tariffario ed all'integrazione tariffaria tra il sistema ferroviario, il sistema tramviario e il TPL su gomma;
- responsabilità dell'istruttoria amministrativa delle autorizzazioni relative al trasporto pubblico ex art. 13 L.R. 42/98 ss.mm. e partecipazione delle autorizzazioni/nulla osta al gestore del servizio e agli Enti competenti;
- responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio relativo alla gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamenti e riqualificazioni dei sistemi impiantistici e tecnologici a servizio della viabilità comunale (pubblica illuminazione, sistema semaforico ed attività connesse) ed alla gestione della centrale della mobilità affidato alla società in house SILFISpa;
- gestione amministrativo contabile del Contratto di concessione del servizio di bike sharing, qualificato dall'A.C. come servizio pubblico locale e affidato in esclusiva al concessionario individuato con procedura di evidenza pubblica;

Ha la responsabilità dell'istruttoria amministrativa delle autorizzazioni relative al trasporto pubblico ex art. 14 L.R. 42/98 ss.mm.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio con la società in house S.A.S. S.p.a. con riferimento al Disciplinare Manifestazioni di competenza del Servizio Mobilità e fatto salvo quanto specificamente attribuito ad altre E.Q..

È il referente della Direzione IVM per gli adempimenti relativi alla gestione dei dati personali e in materia di privacy, per i quali svolge funzione di supporto ai soggetti responsabili, in coordinamento con la E.Q. "Affari Generali" della Direzione.

È il referente della Direzione IVM per la rendicontazione amministrativo-contabile - anche sulle piattaforme digitali deputate - delle attività afferenti alla realizzazione di progetti connessi all'erogazione di contributi per la mobilità sostenibile finanziati con risorse esterne all'Amministrazione e collabora al riguardo con la E.Q. "Supporto generale e Coordinamento progetti" della Direzione.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- Responsabile della tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- Responsabile incaricato del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della gestione ed archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO;
- Responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;

**Competenze generali**

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

- 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
4. Consapevolezza organizzativa
5. Guida del gruppo

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

Alla posizione potrà essere delegata la seguente competenza, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai procedimenti assegnati

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

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

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

## **DIREZIONE CULTURA E SPORT**

### **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 guardiana, 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 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 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.