

AMBITO DI COORDINAMENTO SERVIZI INTERNI	2
DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	2
E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE PER LA DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO. CONCESSIONE E LINEA 4.1	2

AMBITO DI COORDINAMENTO SERVIZI INTERNI

DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE

E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE PER LA DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO. CONCESSIONE E LINEA 4.1

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 SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche

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

Macrofunzioni: "Cura dell'attività regolamentare"; "Protocollo e archivio corrente"; "Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza"; "Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea e, per le opere e i lavori, fino all'importo previsto dalle norme per la procedura negoziata"; "Controllo sull'esecuzione dei contratti"; "Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico"; "Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro"; "Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura"; "Gestione dei sistemi infirmativi 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.

Ha le seguenti responsabilità:

- Gestione amministrativa e contabile della realizzazione e gestione del sistema tramviario fiorentino, delle estensioni della rete tranviaria verso i Comuni di Campi Bisenzio (Linea 4.1) e Bagno a Ripoli (Linea 3.2) - salvo gli adempimenti relativi agli affidamenti delle linee tramviarie assegnate ad altre E.Q. della Direzione - nonché delle opere complementari

all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale di cui alle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.a., T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. e di tutte le altre opere di competenza della Direzione.

- Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati per la realizzazione del sistema tramviario, comprese le estensioni a completamento del sistema e di tutte le altre opere di competenza della Direzione Sistema Tramviario, dei rapporti con i vari soggetti coinvolti (Regione Toscana, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, R.F.I., U.E., Autostrade per l'Italia S.p.A., Comuni di Campi Bisenzio, Sesto Fiorentino e Bagno a Ripoli), comprese le attività di definizione della documentazione per la presentazione delle istanze di finanziamento alla Comunità europea e al Ministero, di rendicontazione delle spese effettuate e monitoraggio dei risultati.

- Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati, nonché delle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.A., T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. per le opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale.

- Gestione delle fasi di entrata e di uscita del bilancio (accertamento, incasso, impegni, liquidazioni) di parte corrente e degli investimenti, monitoraggio delle entrate; gestione dell'archivio dei provvedimenti amministrativi e della relativa corrispondenza.

- Gestione amministrativa e contabile degli accordi inerenti all'integrazione tariffaria Tram-Bus nell'Area Metropolitana Fiorentina in raccordo con la E.Q. Gestione Amministrativo Contabile Servizi Pubblici Locali e Mobilità per le questioni trasversali.

- Responsabilità giuridica e amministrativa della Convenzione di Concessione per la progettazione, realizzazione e gestione del Sistema tramviario fiorentino, degli accordi procedurali e delle convenzioni stipulati dall'Amministrazione con R.F.I. S.p.A., T.A.V. S.p.A. e Soc. Autostrade S.p.A. per le opere complementari all'Alta Velocità e alla Terza Corsia Autostradale, dei contratti di realizzazione delle altre opere di competenza della Direzione Sistema Tramviario, salvo gli adempimenti relativi agli affidamenti delle linee tramviarie assegnate ad altre E.Q. della Direzione.

- Verifica amministrativa e contabile del resoconto economico gestionale semestrale sull'esecuzione della Convenzione di Concessione ed in occasione delle Revisioni della Convenzione con riferimento ai Capex, agli Opex ed alle altre voci del Conto Economico previste nel PEF.

- Supporto alla elaborazione e monitoraggio dei documenti di programmazione dell'ente, con particolare riferimento al DUP, al programma delle opere pubbliche, al bilancio (parte corrente ed investimenti) e al PEG/PDO per la Direzione in collegamento con i referenti tecnici della Direzione Sistema Tramviario.

Ha la responsabilità del supporto giuridico-amministrativo e contabile e della consulenza generale ai RUP della Direzione Sistema Tramviario per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., gli affidamenti e l'esecuzione dei contratti di forniture e servizi di competenza.

In particolare: predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d'intesa; predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi, degli atti di gara e dei relativi contratti (ove non di competenza di altra Direzione); aggiornamento normativo relativo ai Lavori Pubblici; in caso di contenzioso, supporto ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura in coordinamento con la E.Q. Supporto generale e coordinamento progetti; predisposizione degli atti di risoluzione transattiva delle controversie in materia di contratti pubblici.

La Posizione è responsabile dell'attività di monitoraggio e rendicontazione - sulle piattaforme digitali deputate - dei contributi che finanziano gli interventi assegnati e cura la predisposizione e l'aggiornamento della documentazione e della modulistica contenente le procedure da seguire per il corretto avanzamento degli interventi: 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;
 - o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
 - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive 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.