

Allegato A)

DIREZIONE GENERALE	2
EQ SUPPORTO GIURIDICO SPECIALISTICO DIREZIONE GENERALE.....	2
DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO	7
EQ SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA SINDACA.....	7
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI	10
EQ QUARTIERE 5.....	10
DIREZIONE ISTRUZIONE.....	14
SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E SCOLASTICHE	14
EQ STRUTTURE SCOLASTICHE E LOGISTICA	14

Allegato A)

DIREZIONE GENERALE

EQ SUPPORTO GIURIDICO SPECIALISTICO DIREZIONE GENERALE

TIPOLOGIA DI EQ

- *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 GENERALE

GRADUAZIONE: D

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"

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

Macrofunzione cod. 21.5 "Predisposizione e monitoraggio del Documento Unico di Programmazione"

Macrofunzione cod. 21.6 "Predisposizione e monitoraggio del Piano esecutivo di gestione e delle Performances"

Missione cod. 30 "Sistema dei controlli"

Macrofunzione cod. 30.1 "Controllo attuazione Piano di mandato"

Macrofunzione cod. 30.7 "Controllo strategico"

Missione cod. 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

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

Macrofunzione cod. 31.2 "Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro"

Missione cod. 34 "Sviluppo economico e competitività"

Macrofunzione cod. 34.4 "Progetti speciali e ricerca finanziamenti"

Missione cod. 35 "Sviluppo organizzativo e risorse umane"

Macrofunzione cod. 35.1 "Contenzioso e procedimenti disciplinari"

Macrofunzione cod. 35.2 Coordinamento del processo di valutazione della Performance

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

Macrofunzione cod. 35.7 "Organizzazione e Semplificazione"

Macrofunzione cod. 35.9 "Promozione di politiche e azioni volte al miglioramento continuo della struttura"

Macrofunzione cod. 35.10 "Relazioni Sindacali"

Macrofunzione cod. 35.11 "Supporto al Nucleo di Valutazione"

Allegato A)

Alla posizione di Elevata Qualificazione competono le attività di alto supporto giuridico, nonché di supporto amministrativo alla Direttrice Generale e, in particolare:

- supporto giuridico negli ambiti di competenza svolto anche attraverso la ricerca, il monitoraggio, lo studio e l'approfondimento dei principali aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi ed esplicito anche attraverso la redazione di relazioni, note e pareri istruttori;
- supporto nelle attività legate alla programmazione strategica, attività di analisi e approfondimento giuridico a supporto delle valutazioni propedeutiche all'adozione di scelte strategiche da parte dell'Ente;
- supporto nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato e per il monitoraggio della sua attuazione, nonché nelle attività di ricerca, analisi e valutazione propositiva in ordine alle eventuali problematiche emerse nell'attuazione del programma di mandato;
- attività di supporto finalizzata allo sviluppo di modelli gestionali e procedurali volti a rendere le azioni poste in essere dall'Ente sempre più performanti ed efficaci nell'ottica del miglioramento continuo della struttura;
- supporto, ai fini della programmazione, del presidio, del monitoraggio e della gestione, delle attività e dei procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione Generale;
- attività di approfondimento giuridico a supporto delle valutazioni propedeutiche dell'adozione degli atti di competenza della Direzione Generale, nonché attività istruttoria sulle proposte di deliberazione di competenza della Direzione Generale;
- supporto nelle attività inerenti alla realizzazione di progetti e/o obiettivi specifici e/o alla supervisione di attività aventi carattere inter-direzionale, garantendo il raccordo con le Direzioni interessate;
- attività istruttoria e di supporto negli ambiti di competenza della Direttrice Generale concernenti il Sistema di Gestione e Controllo del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze (ex Patto per Firenze);
- supporto alla Direttrice Generale nell'ambito delle attività di competenza del Nucleo di Valutazione, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la cura delle attività di segreteria, la predisposizione della documentazione, il raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione di volta in volta interessate;
- supporto alla Direttrice Generale per quanto concerne le attività inerenti alla Presidenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari per il personale dirigenziale;
- attività di supporto alla Direttrice Generale nell'ambito dei processi organizzativi e delle relazioni sindacali, anche in raccordo con le competenti articolazioni organizzative dell'Amministrazione;
- supporto alla Direttrice Generale nelle relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente e nelle relazioni inter-istituzionali;
- supporto giuridico-amministrativo nelle procedure inerenti al servizio di prevenzione e protezione dai rischi di cui al d.lgs. 81/2008 - con particolare riguardo allo svolgimento delle procedure di appalto - in stretto raccordo con la E.Q. Salute e Sicurezza a cui competono la gestione e gli adempimenti connessi;
- supporto giuridico in materia di trasparenza, anticorruzione, riservatezza dei dati personali e *privacy*, nonché nella predisposizione, analisi e monitoraggio degli istituti, degli strumenti e degli obiettivi legati alla sezione relativa a prevenzione della corruzione e

Allegato A)

- trasparenza del PIAO e al trattamento dei dati personali negli ambiti di competenza della Direzione Generale, operando in raccordo con i Servizi e le E.Q. afferenti alla Direzione;
- attività di supporto e di raccordo negli adempimenti connessi all'obbligo di referto alla Sezione regionale della Corte dei conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del d.lgs. 267/2000;
 - presidio delle attività strumentali a supporto della Direzione Generale.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

1. collabora con la Direttrice Generale 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 dalla Direttrice Generale 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 la Direttrice Generale 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 di Elevata Qualificazione.

La Posizione di Elevata Qualificazione 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 impartiti dalla Direttrice Generale:

Allegato A)

- o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);
 - o concessione 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 della Direttrice Generale, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, e in tema di trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

- le funzioni di **preposto** relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2, comma 1, lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008;
- la disponibilità all'assunzione del ruolo di **formatore interno** sulle materie di competenza.

Il titolare della Posizione di Elevata Qualificazione ha, inoltre, la responsabilità di informare tempestivamente la Direttrice Generale 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.

Allegato A)

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 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 della Direttrice Generale, 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 essere delegate negli ambiti di contenuto sopra indicati e ferme restando le responsabilità connesse alla titolarità dell'incarico come riportato nella declaratoria della Posizione.

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

Il Dirigente responsabile mantiene nei confronti del delegato:

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

Allegato A)

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO

EQ SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA SINDACA

TIPOLOGIA DI EQ

- *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 UFFICIO DEL SINDACO

GRADUAZIONE: B

Ambito di competenze specifiche

MISSIONE: SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

33.3 Gestione Status Sindaco e Assessori

- Gestione delle missioni istituzionali del Sindaco, degli Assessori e di loro eventuali delegati
- Gestione dei rimborsi di viaggio ai sensi della normativa vigente

33.9 Segreteria del Sindaco e Assessori

- Attività amministrative necessarie all'attività della Segreteria del Sindaco e degli Assessori
- Indirizzi, coordinamento con le altre Direzioni e rendicontazione pubblica delle spese di rappresentanza

La EQ "Segreteria Particolare della Sindaca" ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

- Cura l'agenda, gli appuntamenti e gli impegni quotidiani della Sindaca: ne definisce tutti i dettagli, coordina i vari soggetti coinvolti, predispone il materiale necessario, si rapporta con gli organizzatori per la buona riuscita di quanto in programma;
- cura l'indirizzo di posta elettronica sindaca@comune.fi.it in tutte le sue sfaccettature: segnalazioni dei cittadini per le quali richiedere informazioni agli uffici e dare risposte; inviti rivolti alla Sindaca; iniziative da delegare; convocazioni per la Sindaca o da affidare per delega agli assessori; corrispondenza con gli uffici;
- cura l'indirizzo di posta elettronica segreteria.sindaca@comune.fi.it per tutta la parte gestionale di organizzazione degli impegni della Sindaca, nonché per la corrispondenza tra uffici, sia dell'Amministrazione che esterni;
- si occupa del front office con i cittadini e gli uffici;
- assiste quotidianamente la Sindaca nelle varie attività;
- convoca le riunioni per conto della Sindaca;

Allegato A)

- controlla, gestisce e smista tutta la posta in arrivo dal protocollo su Sigedo;
- controlla e si attiva per il proseguimento dell'iter degli atti alla firma della Sindaca su Attico (ordinanze etc);
- in collaborazione con la Segreteria Generale, effettua il monitoraggio degli atti alla firma della Sindaca per le sedute di Giunta;
- si rapporta con gli uffici di vertice dell'Amministrazione Comunale (Direttrice Generale, Capo Gabinetto, Direttore Ufficio Sindaco) per la programmazione dell'attività amministrativa in capo alla sindaca e per i necessari momenti di approfondimento e/o verifica su temi specifici;
- si rapporta e si coordina con gli uffici di vertice della Città metropolitana (Direttrice Generale, Capo Gabinetto, Direttore Ufficio Sindaco) per coordinare al meglio le attività della Sindaca anche nella sua funzione di Sindaca metropolitana;
- organizza e gestisce, in collaborazione con il Servizio Amministrativo e Quartieri, gli spostamenti della Sindaca e le trasferte in Italia e all'estero, occupandosi altresì della loro rendicontazione;
- segue i rapporti con Anci, gli impegni e le convocazioni legate all'associazione;
- segue le convocazioni legate agli Enti partecipati e a quelli di cui la Sindaca è presidente.

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- 4- responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;
- 5- gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;
- 6- redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale di propria competenza;
- 7- istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;
- 8- accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria competenza.

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;

Allegato A)

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

Allegato A)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI

EQ QUARTIERE 5

TIPOLOGIA DI EQ

- 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 i processo) dei Criteri Generali per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione

Direzione Ufficio del Sindaco - Servizio Amministrativo e Quartieri

GRADUAZIONE: A

Ambito di competenze specifiche

MISSIONE: Decentramento e partecipazione:

7.1. Supporto agli organi di quartiere: Supporto organizzativo, informativo, giuridico/amministrativo, e contabile alle attività degli organi di Quartiere.

7.2. Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche:

- Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, per assicurare le funzioni di informazione e di ascolto dei cittadini;
- Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri;

7.3. Gestione attività dello sportello al cittadino e individuazione di ulteriori sviluppi del modello di decentramento: Gestione delle attività dello sportello al cittadino

MISSIONE: Relazioni con il pubblico:

26.1. Gestione e coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico:

- Gestione e sviluppo degli sportelli al cittadino in collaborazione con i Quartieri e altre Direzioni dell'Ente
- Attività di informazione e orientamento sui servizi dell'Ente: assistenza ed orientamento per i servizi e destinati ai non udenti, indagini di customer satisfaction;

26.2. Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi: Gestione delle istanze di accesso trasmissione agli uffici competenti, ricezione delle risposte e consegna al cittadino, riscossione dei diritti di riproduzione.

La E.Q. Quartiere 5 ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

- a. Supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei

Allegato A)

Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali;

b. Organizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, attraverso l'orientamento dei cittadini che si rivolgono al Quartiere per informazioni o per esposizione di situazioni problematiche, assicurando le funzioni di informazione e ascolto dei cittadini e svolgendo tutte le attività propedeutiche per la riuscita di queste, interagendo con le strutture interne competenti per materia, attraverso altresì l'organizzazione, con il necessario raccordo con le Direzioni competenti, di manifestazioni ed eventi promossi dagli organi politici in collaborazione con associazioni, gruppi di cittadini o centri commerciali naturali;

c. Concessione in uso temporaneo a terzi degli ambienti assegnati ai Quartieri: vigila sul corretto svolgimento dei processi di concessione in uso dei locali e un attua un adeguato sistema di controllo per garantire il loro corretto uso nei modi e nelle forme previsti;

d. Coordina e garantisce il corretto funzionamento dello Sportello al cittadino, limitatamente ai servizi in concreto attivati presso il proprio Quartiere in base all'organizzazione del Servizio (es. gestione pratiche bonus elettrico gas e idrico; deposito cartelle esattoriali nelle case comunali decentrate; gestione degli avvisi pubblici per cura, gestione e rigenerazione dei beni comuni urbani; consegna tesserini venatori);

e. Guida la verifica delle segnalazioni ricevute dai cittadini e dagli stessi consiglieri circoscrizionali effettuando sopralluoghi anche in collaborazione con le Direzioni interessate e monitorando i casi rimasti inevasi attraverso gli opportuni solleciti;

f. Cura: i processi di "customer satisfaction" per una corretta verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti ai fini del miglioramento della azione amministrativa, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Comune di Firenze, i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 241 del 1990 e le attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione e previste dalla normativa nazionale, regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione;

g. Cura altresì, qualora delegate dalle Direzioni di riferimento, funzioni quali: l'autentica delle firme per liste elettorali e candidature, la consegna delle tessere elettorali e dei certificati anagrafici, il servizio di assistenza, di compilazione per Imu/Tari e l'autentica di firma per i referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare e la distribuzione di materiali vari su campagne svolte dall'Amministrazione;

h. Cura la redazione della pagina web dedicata al quartiere di competenza, provvede alla diffusione di avvisi e di comunicati stampa di pubblica utilità;

i. Vigila sulla conservazione dei beni inventariali assegnati e sul corretto andamento della custodia di portierato degli immobili adibiti alle funzioni istituzionali del Quartiere;

j. Predisposizione di avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni.

Allegato A)

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- 3- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;
- 4- responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza;
- 5- gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza;
- 6- redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale di propria competenza;
- 7- istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza;
- 8- accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria competenza.

Su disposizione del Dirigente, alla E.Q. sarà assegnato il compito di raccordo con le altre E.Q. dei Quartieri, secondo un'equa distribuzione di tale tipo di compiti tra queste ultime, su una o più tematiche specifiche (es. programmazione e adempimenti periodici in materia di bilancio, PIAO, DUP; adempimenti in tema di privacy; sistema di gestione della sicurezza e adempimenti ex D.lgs. 81/2008; ecc.)

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

Allegato A)

- 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. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Problem Solving
5. Guida del Gruppo

Delega di funzioni dirigenziali

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

atti di gestione amministrativo-contabile limitatamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente, nonché, previa informazione allo stesso Dirigente, la responsabilità e la stipula dei contratti di acquisti di beni e servizi riferiti a detti capitoli, limitatamente agli affidamenti di importo inferiore a €40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per legge.

Allegato A)

DIREZIONE ISTRUZIONE

SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E SCOLASTICHE

EQ STRUTTURE SCOLASTICHE E LOGISTICA

TIPOLOGIA DI EQ

- *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 Istruzione - Servizio Supporto alle Attività 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)".

Missione cod. 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

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

L'Elevata Qualificazione:

- è responsabile della programmazione dell'utilizzo delle sedi scolastiche, educative e delle strutture di supporto, da effettuarsi in relazione alle normative vigenti (antincendio, sicurezza e igienico-sanitarie) in costante raccordo con il Direttore, con il Dirigente competente, con la E.Q. competente per il dimensionamento scolastico e in collaborazione con le Direzioni Scolastiche Statali e gli altri Servizi della Direzione, tenuto conto della leva scolastica e delle esigenze organizzative;
- è responsabile della programmazione dell'utilizzo delle sedi scolastiche per tutti i servizi resi dalla Direzione ed i Servizi ad essa afferenti;
- è responsabile del coordinamento e del monitoraggio delle richieste manutentive della Direzione sul sistema NUMA;
- è responsabile della programmazione, in collaborazione con gli uffici tecnici, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, dei possibili ampliamenti e delle nuove sedi, nonché della tenuta dei rapporti con le istituzioni scolastiche statali, famiglie e uffici comunali per l'armonizzazione del complesso degli interventi destinati alle scuole e alle strutture educative;
- è responsabile della programmazione di acquisti di beni destinati al funzionamento delle strutture scolastiche ed educative, nonché dell'esecuzione del servizio di disinfestazione e

Allegato A)

- derattizzazione delle strutture scolastiche ed educative e del servizio di pulizie (ordinarie e straordinarie) delle scuole dell'infanzia comunali;
- è responsabile della programmazione, della gestione e del controllo delle attività di facchinaggio, trasloco e movimentazione di arredi presenti nelle scuole e nelle strutture educative scolastiche di competenza del Comune di Firenze, allo scopo di consentire lo svolgimento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e l'allestimento di classi, sezioni e uffici;
 - tiene i rapporti con istituzioni scolastiche statali, famiglie e uffici comunali per l'armonizzazione del complesso degli interventi destinati alle scuole e alle strutture educative;
 - collabora con il Direttore alle attività e agli adempimenti inerenti alle responsabilità proprie della Direzione in relazione all'immobile comunale di via Nicolodi, a tal fine svolge il ruolo di preposto referente di sede per l'immobile e cura la predisposizione delle proposte concernenti l'utilizzazione degli spazi;
 - supporta il Direttore e i dirigenti di tutti i Servizi della Direzione per quanto concerne gli interventi connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione e gli Uffici tecnici e, in particolare, è responsabile dei profili connessi alla logistica, dell'acquisizione per la Direzione e della gestione dei DPI e di tutto il materiale e di tutte le azioni necessari per attuare le misure di prevenzione sui luoghi di lavoro e comunque connessi all'utilizzo delle sedi;
 - è responsabile del controllo del servizio pulizie degli uffici della Direzione in via Nicolodi, in raccordo con la Direzione competente in materia;
 - è responsabile del monitoraggio e della tenuta della documentazione (dati catastali, volture, SCIA etc.) e dello scadenziario degli adempimenti amministrativi relativi alle strutture scolastiche sedi di interventi realizzati dalla Direzione Istruzione in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici, la Direzione Ambiente e con gli uffici della Direzione che utilizzano continuativamente strutture scolastiche;
 - 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 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.

Allegato A)

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 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.

Allegato A)

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. Problem solving
5. Orientamento al risultato

Delega di funzioni dirigenziali

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

- Affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, 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

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);

Allegato A)

- 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.