

<b>DIREZIONE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>E.Q. SALUTE E SICUREZZA .....</b>	5
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA .....</b>	9
<b>E.Q. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO .....</b>	9
<b>E.Q. STATISTICA E TOPONOMASTICA .....</b>	14
<b>DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO .....</b>	<b>19</b>
<b>E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE DI COMUNICAZIONE PUBBLICA .....</b>	19
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI .....</b>	22
<b>E.Q. AFFARI GENERALI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONALE.....</b>	22
<b>E.Q. QUARTIERE 1.....</b>	25
<b>E.Q. QUARTIERE 2.....</b>	28
<b>E.Q. QUARTIERE 3.....</b>	31
<b>E.Q. QUARTIERE 4.....</b>	35
<b>STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE .....</b>	<b>39</b>
<b>E.Q. SUPPORTO ED ASSISTENZA AL CONSIGLIO COMUNALE ED ALLE COMMISSIONI     CONSILIARI.....</b>	39
<b>DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE .....</b>	<b>44</b>
<b>E.Q. AREA SUPPORTO DIRETTIVO .....</b>	44
<b>E.Q. AREA GESTIONE PERSONALE E COORDINAMENTO SERVIZI.....</b>	47
<b>E.Q. AREA PREVENZIONE E POLIZIA GIUDIZIARIA.....</b>	51
<b>E.Q. AREA SICUREZZA STRADALE E PRONTO INTERVENTO .....</b>	55
<b>E.Q. AREA NUCLEI SPECIALI .....</b>	58
<b>E.Q. AREA CENTRALE OPERATIVA E MOBILITA' PUBBLICA .....</b>	62
<b>E.Q. AREA POLIZIA DI QUARTIERE CENTRO STORICO Q1 .....</b>	65
<b>E.Q. AREA POLIZIA DI QUARTIERE RIVA SINISTRA.....</b>	69
<b>E.Q. AREA POLIZIA DI QUARTIERE RIVA DESTRA .....</b>	72
<b>SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE .....</b>	75
<b>E.Q. AREA SPORTELLO AL CITTADINO .....</b>	75
<b>E.Q. AREA SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE .....</b>	79
<b>UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI.....</b>	<b>83</b>
<b>E.Q. AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE .....</b>	83
<b>E.Q. ATTI E SUPPORTO GIURIDICO .....</b>	86
<b>E.Q. CORRISPONDENZA E NOTIFICHE.....</b>	90
<b>E.Q. CONTRATTI PUBBLICI .....</b>	93
<b>E.Q. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI.....</b>	96

<b>DIREZIONE RISORSE FINANZIARE.....</b>	<b>100</b>
<b>E.Q. CONTENZIOSO E SUPPORTO GIURIDICO - RISORSE FINANZIARIE.....</b>	100
<b>E.Q. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....</b>	102
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO .....</b>	<b>104</b>
<b>E.Q. RISORSE E INVESTIMENTI .....</b>	104
<b>E.Q. GESTIONE SPESA CORRENTE .....</b>	106
<b>E.Q. CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE FISCALE.....</b>	108
<b>E.Q. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI .....</b>	110
<b>SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE .....</b>	<b>112</b>
<b>E.Q. GESTIONE IMU, TARI E PUBBLICHE AFFISSIONI.....</b>	112
<b>E.Q. GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE .....</b>	115
<b>E.Q. GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO .....</b>	118
<b>E.Q. RISCOSSIONE COATTIVA E RECUPERO EVASIONE.....</b>	120
<b>DIREZIONE RISORSE UMANE .....</b>	<b>124</b>
<b>E.Q. FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE .....</b>	124
<b>SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE.....</b>	<b>131</b>
<b>E.Q. FABBISOGNO E ACQUISIZIONE RISORSE .....</b>	131
<b>E.Q. RELAZIONI SINDACALI E INCARICHI EXTRAIMPIEGO .....</b>	135
<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>142</b>
<b>E.Q. GESTIONE PREVIDENZIALE .....</b>	142
<b>E.Q. GESTIONE ECONOMICA.....</b>	146
<b>UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING .....</b>	<b>151</b>
<b>SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO .....</b>	151
<b>E.Q. PROGETTI EUROPEI E NETWORKING.....</b>	151
<b>E.Q. PN METRO PLUS E PROGETTI SPECIALI .....</b>	154
<b>SERVIZIO CASA.....</b>	157
<b>E.Q. GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP) E HOUSING SOCIALE .....</b>	157
<b>E.Q. SOSTEGNO ALL'ABITARE .....</b>	161
<b>UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI.....</b>	<b>165</b>
<b>E.Q. GIURIDICO AMMINISTRATIVA - UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI     PROGETTI.....</b>	165
<b>AMBITO DI COORDINAMENTO SERVIZI INTERNI.....</b>	<b>170</b>
<b>DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE .....</b>	<b>170</b>
<b>E.Q. SUPPORTO GENERALE E COORDINAMENTO PROGETTI.....</b>	170
<b>E.Q. AFFARI GENERALI DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI     TECNICHE.....</b>	173

<b>E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE A SUPPORTO DELLA DIREZIONE AMBIENTE</b> .....	177
<b>E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE E TRAMVIA LINEA 4.2.</b> .....	181
<b>E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE SERVIZI PUBBLICI LOCALI E MOBILITA'</b> .....	184
<b>E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE LAVORI PUBBLICI VIABILITA' E TRAMVIA LINEA 2.2</b> .....	189
<b>E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE PER LA DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO. CONCESSIONE E LINEA 4.1</b> .....	192
<b>E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE LAVORI E PROGRAMMAZIONE PER LA DIREZIONE SERVIZI TECNICI</b> .....	196
<b>E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE LAVORI PUBBLICI ED INCARICHI PER LA DIREZIONE SERVIZI TECNICI</b> .....	200
<b>DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI</b> .....	<b>204</b>
<b>SERVIZIO SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE</b> .....	204
<b>E.Q. SERVIZI DIGITALI PER LA CITTA'</b> .....	204
<b>E.Q. RISORSE DATI, OPEN DATA E SIT</b> .....	209
<b>SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE</b> .....	215
<b>E.Q. PROGETTI DI INNOVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO</b> .....	215
<b>E.Q. SVILUPPO DI PROGETTI AZIENDALI</b> .....	221
<b>SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE</b> .....	226
<b>E.Q. RETI, POSTAZIONI E MULTIMEDIA</b> .....	226
<b>E.Q. CYBERSICUREZZA, SISTEMI E CLOUD</b> .....	233
<b>DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b> .....	<b>241</b>
<b>E.Q. ASSICURAZIONI</b> .....	241
<b>E.Q. AMMINISTRATIVA ESPROPRI</b> .....	245
<b>E.Q. SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI</b> .....	249
<b>SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO</b> .....	254
<b>E.Q. AMMINISTRATIVO CONTABILE - PATRIMONIO IMMOBILIARE</b> .....	254
<b>E.Q. GESTIONE TECNICA PATRIMONIO IMMOBILIARE</b> .....	259
<b>E.Q. STIME E VALUTAZIONI</b> .....	262
<b>SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO</b> .....	267
<b>E.Q. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI</b> .....	267
<b>E.Q. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO COMUNALI</b> .....	270
<b>E.Q. VALORIZZAZIONE E GESTIONE SPAZI CIMITERIALI COMUNALI</b> .....	274
<b>DIREZIONE GARE E APPALTI</b> .....	<b>279</b>
<b>E.Q. STAFF DELLA DIREZIONE</b> .....	279

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI .....</b>	<b>282</b>
<b>E.Q. GIURIDICO AMMINISTRATIVA OPERE E LAVORI PUBBLICI .....</b>	<b>282</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI .....</b>	<b>285</b>
<b>E.Q. ECONOMATO E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI GENERALI .....</b>	<b>285</b>
<b>E.Q. GIURIDICO AMMINISTRATIVA BENI E SERVIZI .....</b>	<b>289</b>

**DIREZIONE GENERALE**

**E.Q. SALUTE E SICUREZZA**

**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 GENERALE**

**GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici**

Laurea in ingegneria, architettura o equipollente

**Ambito di competenze specifiche**

*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. 35 "Sviluppo organizzativo e risorse umane"*

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

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

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

Alla posizione di Elevata Qualificazione competono le attività inerenti alla prevenzione, protezione e gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ed in particolare:

- supporto al Direttore Generale per tutte le tematiche e le questioni inerenti alle politiche in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- responsabilità del coordinamento e del supporto ai Responsabili del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e agli Addetti al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.) dell'Amministrazione, siano essi personale interno al comune che incaricati di ditte esterne;
- eventuale svolgimento diretto dell'attività di R.S.P.P. secondo le direttive dirigenziali ricevute, per determinate Direzioni e Datori di lavoro, previo svolgimento dello specifico corso di formazione, nel caso in cui tale requisito non fosse già posseduto, e dei successivi aggiornamenti, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

- supervisione delle attività inerenti alla sorveglianza sanitaria dei dipendenti dell'Ente, tenuta dei rapporti con i soggetti incaricati dello svolgimento di tale servizio e raccordo con le Direzioni dell'Ente;
- monitoraggio del funzionamento del Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di Lavoro (SGSL), attività finalizzata al miglioramento e all'implementazione delle procedure SGSL e di tutte le procedure comunque necessarie allo svolgimento delle funzioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- supporto alle Direzioni dell'Ente in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori;
- supervisione dell'applicativo TESEO e supporto alle Direzioni ai fini dell'inserimento dei dati di competenza, nonché attività di monitoraggio e di raccordo con le Direzioni competenti ai fini della corretta gestione e dell'aggiornamento dell'applicativo, nonché del superamento delle eventuali criticità segnalate;
- con riferimento alla formazione dei lavoratori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, supporta i datori di lavoro, anche ai fini dell'elaborazione di proposte di programmi di informazione/formazione dei lavoratori, e collabora con la Direzione Risorse Umane, competente per la programmazione, l'organizzazione e l'erogazione dei corsi;
- supporto al Direttore Generale nei rapporti con soggetti terzi aventi specifiche competenze in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro quali, a titolo esemplificativo, Università o INAIL.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

1. collabora con il Direttore 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 dal Direttore 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 il Direttore 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 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 impartiti dal Direttore Generale:
  - 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 della Direttrice Generale, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, e in tema di trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

Il titolare della Posizione di Elevata Qualificazione ha, inoltre, la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore Generale 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 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



## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

del Direttore 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.

## **SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA**

### **E.Q. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

#### **TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

### **DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA**

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Requisiti specifici**

Laurea in discipline economiche o giuridiche o delle scienze politiche

**Ambito di competenze specifiche**

*Missione cod. 21 "Programmazione economico finanziaria"*

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

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

*Missione cod. 30 "Sistema dei controlli"*

*Macrofunzione cod. 30.1 "Controllo attuazione Piano di mandato"*

*Macrofunzione cod. 30.2 "Controllo di gestione"*

*Macrofunzione cod. 30.7 "Controllo strategico"*

*Missione cod. 34 "Sviluppo economico e competitività"*

*Macrofunzione cod. 34.4 "Progetti speciali e ricerca finanziamenti"*

*Missione cod. 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"*

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

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

- raccolta contributi da tutte le Direzioni, elaborazione e redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- predisposizione Nota di Aggiornamento al DUP, integrando il documento con le eventuali proposte del Consiglio Comunale e dei Consigli di Quartiere e con gli ulteriori adeguamenti segnalati dagli uffici, garantendo il coordinamento con la Direzione Risorse Finanziarie per il necessario allineamento con il Bilancio di Previsione;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi strategici del DUP;
- definizione dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con il supporto alle Direzioni per la pianificazione degli obiettivi gestionali e per l'individuazione degli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli stessi, nonché per l'individuazione dei valori attesi degli indicatori per la misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente. Raccolta dei vari contributi per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO, con conseguente elaborazione e redazione complessiva del documento;
- raccolta delle proposte di variazioni al PIAO, relativamente al contenuto degli obiettivi gestionali e loro istruttoria ai fini delle relative deliberazioni;
- supporto istruttorio agli organi di governo, alla Direttrice Generale e agli uffici dell'Ente per la pianificazione strategica e l'attuazione del programma di mandato e per il necessario collegamento del programma di mandato con gli strumenti di programmazione generale;
- pubblicazione in rete civica del DUP e del PIAO, anche in riferimento agli obblighi relativi alla trasparenza e al piano anticorruzione. Pubblicazione del PIAO nello specifico portale della Funzione pubblica;
- redazione del Referto del Controllo di gestione e del report di Contabilità analitica, per il quale viene attuato un puntuale raccordo con la Direzione Risorse Finanziarie.

Collabora con il dirigente del Servizio:

- nell'elaborazione della proposta di aggiornamento periodico del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per quanto riguarda la Performance Organizzativa;
- nel supporto alla Direttrice Generale per la misurazione e valutazione complessiva della Performance organizzativa, dalla fase di programmazione a quella di verifica finale, attraverso la selezione e il monitoraggio di una batteria di indicatori relativi a tutti i servizi e per il monitoraggio degli obiettivi operativi;
- nell'elaborazione della Relazione sulla Performance per la trasmissione al nucleo di Valutazione;
- nell'elaborazione della Relazione allegata al Conto Annuale, in raccordo con la Direzione Risorse Umane;
- nella redazione del Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, la sua rendicontazione e nella relativa trasmissione alla Corte dei Conti;
- nelle attività di monitoraggio del piano di mandato, anche in funzione della realizzazione del Bilancio di mandato;

Supporta la Direttrice Generale:

- nella ricerca e analisi dei bandi PNRR nonché nel coordinamento delle Direzioni coinvolte e degli altri soggetti operanti sul territorio metropolitano per la presentazione delle candidature;
- nel monitoraggio delle candidature presentate e dei relativi esiti, fornendo altresì supporto metodologico al monitoraggio da parte dei Responsabili di procedimento dei progetti finanziati;
- nell'elaborazione della comunicazione istituzionale dell'ente in materia di PNRR, con conseguente aggiornamento dei relativi contenuti all'interno della sezione dedicata al PNRR e pubblicata in rete civica.

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

***Attività e processi trasversali alla direzione:***

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

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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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 e per le fasi dell'entrata successive.
  - o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive
- e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;
- f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
- h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle

attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto soglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte della Direttrice Generale, e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, e in tema di trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

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

**Competenze trasversali (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:

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

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

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

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

Il Dirigente responsabile mantiene nei confronti del delegato:

- a) il potere di direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);

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

**E.Q. STATISTICA E TOPONOMASTICA****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 GENERALE - SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA****GRADUAZIONE: C****Requisiti specifici**

Laurea in discipline statistiche, economiche e sociali

**Ambito di competenze specifiche**

*Missione cod. 32 "Statistica e Toponomastica"*

*Macrofunzione cod. 32.1 "Statistica e supporto al sistema dei controlli"*

*Macrofunzione cod. 32.2 "Toponomastica e numerazione civica"*

*Missione cod. 21 "Programmazione economico finanziaria"*

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

*Missione cod. 30 "Sistema dei Controlli"*

*Macrofunzione cod. 30.6 "Controllo qualità dei servizi erogati"*

Alla posizione di Elevata Qualificazione competono le attività di assolvimento della funzione statistica sia nell'ambito del Sistema Statistico nazionale, sia a supporto delle scelte amministrative comunali, sia nella diffusione d'informazioni statistiche di pertinenza locale e supporto al sistema dei controlli. È, inoltre, responsabile delle attività inerenti alla Toponomastica e numerazione civica. Di seguito la specificazione delle attività di competenza:

- produzione dati sulle caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dell'economia per l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione e supporto statistico alle attività di programmazione generale e settoriale dell'amministrazione comunale;
- gestione attività di competenza previste dall'agenda digitale (l. 221/2012, artt. 2 e 3), inerenti all'anagrafe nazionale della popolazione residente, l'archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU), le interrelazioni tra la gestione ecografica e anagrafe della popolazione residente, il censimento permanente e le

- attività statistiche previste dal dpr 223/1989, nonché ogni altra attività connessa ai censimenti della popolazione e delle istituzioni;
- rilevazioni previste dal programma statistico nazionale (per conto ISTAT e altri enti) e gestione dei progetti previsti dallo stesso programma (art. 13 del d.lgs. 322/1989 e successive integrazioni) di cui è titolare il comune di Firenze;
  - progettazione, realizzazione e gestione operativa delle rilevazioni e delle altre attività di ricerca, studio ed elaborazione statistiche autonomamente realizzate dall'amministrazione comunale (statistiche demografiche, sociali, economiche, territoriali). Gestione centro indagini statistiche;
  - rilevazioni di *Customer Satisfaction* nell'ambito del sistema comunale dei controlli (regolamento deliberazione del consiglio comunale n. 8/2013, capo 7 controllo sulla qualità dei servizi erogati) ed in particolare tutte le indagini di *Customer Satisfaction* per il controllo qualità sui servizi erogati dall'Amministrazione comunale previsti nelle Carte dei Servizi e loro pubblicazione sul sito dell'Ente;
  - predisposizione acquisizione risorse specialistiche *hardware* e *software* per attività statistica e toponomastica;
  - realizzazione e pubblicazione dei bollettini mensili di statistica e pubblicazione annuario statistico comunale online e in formato aperto;
  - supporto all'implementazione degli open data comunali e diffusione informazione statistica;
  - supporto all'attuazione dell'accordo per l'esercizio condiviso della funzione di raccolta dati tra il comune di Firenze e la città metropolitana di Firenze;
  - gestione degli accordi di ricerca con l'Università degli Studi di Firenze inerenti agli ambiti di competenza della posizione;
  - rappresentanza dell'Amministrazione comunale nelle associazioni e nei tavoli di lavoro in ambito statistico: Unione Statistica Comuni di Italia (USCI), Società Italiana di Statistica (SIS), tavoli di lavoro e comitati in ambito Sistema Statistico Nazionale (SISTAN);
  - Adempimenti topografici ed ecografici previsti dagli artt.38-45 e 47 DPR 223/1989;
  - adozione provvedimenti amministrativi e gestione attività in materia di toponomastica, numerazione civica e iscrizioni commemorative compresa la tenuta dell'archivio delle iscrizioni commemorative presenti su area pubblica;
  - predisposizione atti deliberativi relativi alle denominazioni di aree di circolazione e altre previste dal regolamento per la toponomastica;
  - attività di segreteria della commissione toponomastica e iscrizioni commemorative e organizzazione delle cerimonie per la posa delle targhe toponomastiche;
  - segreteria del Comitato Pietre di Inciampo e organizzazione delle cerimonie per la posa delle Pietre di Inciampo;
  - progettazione numerazione civica interna;
  - georeferenziazione della numerazione civica, di banche dati amministrative e statistiche, delle elaborazioni e indagini statistiche con valenza geografica;
  - disegno elementi del sistema ecografico: numeri civici, nuovi fabbricati (anagrafe comunale immobili), aggiornamento grafi stradali e aree stradali;
  - aggiornamento stradario storico e amministrativo;
  - gestione Multiteca Statistica "Ugo Giusti";

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

relativamente al proprio ambito di competenza l'Elevata Qualificazione partecipa alle seguenti attività

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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

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

**Competenze trasversali (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:

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

Per l'attuazione dei programmi e compiti del Servizio potranno, inoltre, essere delegati l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e di gestione, vincolati dalla natura dell'attività, esecutivi degli obiettivi di PEG e di PDO del Servizio di seguito specificati:

- Organizzazione del lavoro dei dipendenti, dei rilevatori esterni e gestione operativa del contratto di appalto delle rilevazioni statistiche;
- Comunicazioni con organi interni al comune, con i cittadini e con soggetti esterni, ivi comprese le comunicazioni riguardanti le rilevazioni alla numerazione civica, alla Commissione Toponomastica e al Comitato Pietre di Inciampo;
- Provvedimenti di assegnazione, variazione e revoca numerazione civica.

**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 UFFICIO DEL SINDACO**

**E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE DI COMUNICAZIONE PUBBLICA**

**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 UFFICIO DEL SINDACO**

**GRADUAZIONE: B**

**Requisiti specifici**

Essere in possesso dei requisiti di cui al comma 2 dell'art. 2 del DPR 422/2001 (come da art. 5 della L. 150/2000).

Esperienza, almeno biennale, nell'attuazione e coordinamento di strategie comunicative nell'ambito di pubblici uffici.

**Ambito di competenze specifiche**

**MISSIONE: Comunicazione Istituzionale e Politica**

**5.1. Coordinamento del sistema integrato di comunicazione:**

Sviluppo e coordinamento del sistema di comunicazione dell'Ente nell'ottica di una visione coordinata e unitaria dell'identità dell'amministrazione

Sviluppo e coordinamento dei messaggi e canali della comunicazione di emergenza in coordinamento con le strutture territoriali di competenza dell'area metropolitana

Coordinamento, gestione e monitoraggio della redazione interna al servizio comunicazione

Coordinamento della redazione integrata dell'Ente per progettare, selezionare ed elaborare i contenuti da inserire nei diversi canali, calibrando tempistica, stile e linguaggio dei singoli media. Aggiornamento e supporto alla formazione dei redattori di direzione

Coordinamento delle attività della Redazione Integrata dell'Ente con verifica dei contenuti delle schede servizio informative, gestione e coordinamento del Portale dei servizi "Firenze Semplice" in collaborazione con DSI, Firenze Smart (Silfi spa).

Collaborazione e coordinamento con Firenze Smart (Silfi spa) per la gestione della comunicazione ai cittadini attraverso il Contact Center 055055.

Definizione e gestione del Sistema di Identità Visiva (SIV) e dell'immagine coordinata e delle regole di utilizzo per la valorizzazione del marchio istituzionale e del brand nonché sviluppo dell'immagine coordinata eventuali nuovi ambiti di applicazione del marchio istituzionale e del brand.

Coordinamento e supporto per le campagne di informazione, comunicazione e ascolto

Coordinamento e supporto delle strutture dell'Ente nella progettazione di materiali e nella verifica della coerenza delle scelte grafiche.

Gestione degli impianti o degli spazi pubblicitari per la comunicazione (vetrine ubicate nel centro storico, colonne bifacciali lungo i viali, screen all'uscita dell'autostrada, pannelli su pensiline per fermate TPL, etc.).

Coordinamento della comunicazione dei singoli Quartieri attraverso i canali d'informazione istituzionali del Comune.

Sviluppo del sistema di comunicazione dell'Ente nell'ottica di una visione unitaria dell'identità e della mission dello stesso.

**5.2. Progettazione e sviluppo della Rete civica e del portale intranet:**

Progettazione, aggiornamento e evoluzione del modello della Rete Civica, anche nella versione inglese e della Intranet aziendale, in collaborazione con le altre Direzioni dell'Ente in particolare con la Direzione Sistemi Informativi.

**5.3. Rapporti con gli organi di informazione, attività redazionali e conferenze stampa:**

Relazioni con l'ufficio stampa per il coordinamento delle informazioni da promuovere sui vari canali di comunicazione.

Attività amministrative, comprendenti l'approvvigionamento di beni e servizi, afferenti lo svolgimento delle attività di comunicazione e informazione per l'Ufficio stampa dell'amministrazione comunale.

**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 del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della 48 L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

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

- Autonomia
- Organizzazione
- Sviluppo dei collaboratori

**Delega di funzioni dirigenziali**

Alla posizione possono 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, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente ai capitoli di spesa che saranno individuati con successivo provvedimento del Dirigente competente
- 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.

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI**

**E.Q. AFFARI GENERALI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONALE**

**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 UFFICIO DEL SINDACO - SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI**

**GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici**

*Laurea magistrale in Giurisprudenza o equipollente ed esperienza professionale, almeno biennale, in materia di procedure ad evidenza pubblica complesse, anche innovative, sia per l'acquisizione di risorse/sponsorizzazioni che per l'affidamento di contratti (appalti, sponsorizzazioni, concessioni/convenzioni, ecc.), anche sotto il profilo contabile.*

**Ambito di competenze specifiche**

**33.3.** *Gestione amministrativa delle trasferte in raccordo con la Segreteria della Sindaca e degli Assessori.*

**33.6.** *Nomina e revoca rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati: Gestione delle procedure relative alla nomina/designazione e revoca dei rappresentanti del Comune in Enti ed organismi partecipati; gestione delle deleghe del Sindaco per la partecipazione ad organi di associazioni/fondazioni/enti pubblici.*

**33.9.** *Procedimenti amministrativi necessari all'attività della Segreteria della Sindaca e degli Assessori e rendicontazione pubblica delle spese di rappresentanza*

**33.12.** *Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'attuazione del programma di mandato: Attività amministrative afferenti agli uffici di diretta collaborazione per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'attuazione del programma di mandato, comprendenti l'approvvigionamento di beni e servizi, compresi quelli di rappresentanza.*

La E.Q. Affari generali e Supporto Amministrativo Direzionale ha:

a) funzioni e competenze in materia di:

- *Gestione amministrativa delle trasferte in raccordo con la Segreteria della Sindaca e degli Assessori su indicazione delle rispettive segreterie (anche avvalendosi di agenzia di viaggi a supporto), nonché, in raccordo con la Direzione Risorse Umane, del personale della Direzione;*
- *nomine/designazioni, di competenza diretta del Sindaco, dei rappresentanti del Comune negli organi di enti, aziende, istituzioni: istruttoria e predisposizione, su indicazione del Sindaco, degli avvisi pubblici, esame amministrativo delle candidature e trasmissione degli esiti dell'istruttoria condotta sulle stesse al Sindaco, predisposizione dell'atto di nomina da parte del Sindaco; controlli sulle dichiarazioni contenute nelle candidature pervenute; aggiornamento del software gestionale); predisposizioni di deleghe del Sindaco per la partecipazione agli organi di enti partecipati dal Comune, su indicazione*

dell'Ufficio Relazioni Politico-Istituzionali e in raccordo con le segreterie assessorili e con la segreteria del Sindaco;

- spese di rappresentanza e acquisti in economia di beni e servizi per l'ordinaria attività degli uffici direzionali e per le attività del cerimoniale;
  - procedura attinente alla concessione di contributi e pagamento di quote associative nei confronti di enti pubblici e privati;
  - avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni;
  - coordinamento della tenuta dell'inventario per la Direzione;
  - supporto amministrativo trasversale ai Servizi e degli Uffici di diretta collaborazione, nonché studio e inquadramento giuridico di specifiche questioni di interesse per l'attività della Direzione, con particolare riguardo per procedure ad evidenza pubblica complesse e innovative (sia per l'acquisizione di risorse/sponsorizzazioni, sia per l'affidamento di contratti di appalti, di sponsorizzazioni, di concessioni/convenzioni, ecc.), con compiti istruttori e di supporto ai RUP;
- b) responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti comunque di competenza del Dirigente e del Direttore, ai quali fornisce assistenza generale e di tipo specialistico, con particolare riguardo per:
- i) il Sistema di Gestione della sicurezza sui Luoghi di lavoro - SGSL e per quanto in generale inerente gli obblighi datoriali di cui al d.lgs. 81/2008;
  - ii) gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
  - iii) redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale;
  - v) adempimenti in materia di privacy;
  - vi) coordinamento programmazione biennale acquisti beni/servizi della Direzione (art. 21 D.lgs. 50/2016);
  - vii) *accordi e protocolli con altre amministrazioni pubbliche;*

**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, compresa la competenza all'adozione del provvedimento finale.

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

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

Autonomia  
Organizzazione  
Sviluppo dei collaboratori

**Delega di funzioni dirigenziali (inclusi indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega)**

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

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



**E.Q. QUARTIERE 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 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 1 ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

a. Supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali;

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.

***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;
  - 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.

**E.Q. QUARTIERE 2****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 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 2 ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

a. Supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali;

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.

**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;
  - 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.

**E.Q. QUARTIERE 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 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 3 ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

a. Supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali;

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.

**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;
  - 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.

**E.Q. 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 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 4 ha le funzioni e competenze di seguito elencate:

a. Supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, in occasione dei Collegi di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, dello svolgimento delle Commissioni e del Consiglio di Quartiere, prendendo parte allo svolgimento di ognuno di questi con attività di supporto e collaborazione e curando la predisposizione dei processi verbali interagendo con gli Organi del Quartiere prestando opera di assistenza nello svolgimento giornaliero dei compiti istituzionali degli organi e curando la predisposizione di tutti gli atti conseguenti le deliberazioni e le decisioni espresse dagli organi circoscrizionali;

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.

**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;
  - 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.

## **STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **E.Q. SUPPORTO ED ASSISTENZA AL CONSIGLIO COMUNALE ED ALLE COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **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*

### **STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

##### **1.Supporto al Consiglio, alla Presidenza, alle commissioni ed ai gruppi consiliari (33.11)**

- Supporto amministrativo alle sedute del Consiglio e loro organizzazione anche logistica, redazione e notifica convocazione e ordine del giorno, pubblicizzazione convocazione tramite rete civica, informazione a Giunta e Direzioni, rilevazione presenze e gestione fase di discussione atti e votazione, ricevimento, istruttoria e gestione proposte emendamento a delibere (acquisizione pareri di legge) mozioni, risoluzioni.
- Redazione verbale sedute Consiglio, formazione esito seduta, inserimento dati del voto inserimento approvazione immediata eseguibilità deliberazioni, coordinamento testo atti deliberativi approvati con inserimento emendamenti, omogeneizzazione testo finale, raccolta pareri successivi e invio all'albo pretorio per pubblicazione e inserimento in rete civica deliberazioni.
- Gestione delle procedure delle delibere proposte dalla Giunta all'approvazione del Consiglio. Assegnazione e trasmissione a Commissioni, Consigli di Quartiere, monitoraggio tempi istruttori, ricevimento/invio pareri tecnici-amministrativi/Commissioni/Consigli di Quartiere/Revisori dei conti.
- Raccordo con le Direzioni competenti per le varie proposte di deliberazione al fine dell'ottimizzazione dei tempi.
- Attività di monitoraggio e informazione in ordine all'attuazione degli atti di indirizzo del Consiglio Comunale e richiamo di obblighi e scadenze normative.
- Attività di supporto amministrativo alle Consulte del Consiglio e alle altre attività di partecipazione e di iniziativa dei cittadini (istanze, proposte, petizioni, consultazioni, referendum).
- Tenuta archivio cartaceo e digitale atti deliberativi del Consiglio e dei verbali sedute completi degli atti posti all'ordine del giorno.
- Gestione pagina rete civica "Regolamenti comunali" - inserimento in rete civica dei regolamenti approvati/modificati dal Consiglio (formazione testi unici); inserimento nell'"Archivio Storico dei regolamenti" (intranet) di quelli non più in vigore.

- Supporto giuridico amministrativo per l'innovazione connessa alla dematerializzazione documentale e all'uso di modalità telematiche nei procedimenti di competenza consiliare.
- Organizzazione e supporto amministrativo delle sedute delle Commissioni consiliari e alle loro attività: convocazione - esito riunione - presenze - verbali - istruttoria e formazione atti - (pareri su proposte delibere e mozioni) monitoraggio tempistica e procedure, organizzazione attività, pubblicizzazione seduta e informazione esito seduta sulla pagina di rete civica deputata.
- Affiancamento e supporto giuridico amministrativo ai lavori delle commissioni che operano su tematiche istituzionali
- Predisposizione e redazione atti normativi di esclusiva competenza consiliare (Statuto, regolamento del consiglio, regolamento sul referendum, regolamento organismi di partecipazione).
- Supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione degli atti di indirizzo (mozioni, risoluzioni) di iniziativa delle Commissioni e dei Consiglieri. Controllo delle assegnazioni di atti e verifica delle proposte di sedute di Commissioni congiunte in caso di assegnazioni a più Commissioni dei medesimi atti.
- Istruttoria atti regolamentari dei Consigli di Quartieri ai fini della espressione del parere obbligatorio vincolante della Commissione affari istituzionali
- Supporto alla Conferenza dei Presidenti delle Commissioni consiliari.
- Consultazione, ricerca, studio di leggi, norme e giurisprudenza, predisposizione di relazioni e note della Direzione alla Presidenza e alle Commissioni.
- Attività di supporto amministrativo e organizzativo per le iniziative della Presidenza.

**2.Gestione status Consiglieri comunali (33.2)**

- Rilevazione presenze dei Consiglieri comunali, gestione dei rimborsi ai datori di lavoro per i consiglieri lavoratori dipendenti da privati e da enti pubblici economici e dei rimborsi delle spese di viaggio per i consiglieri che risiedono fuori dal capoluogo del Comune di Firenze, relativo contenzioso.

**3.Supporto al collegio dei revisori dei conti ed al collegio degli esperti del referendum comunale (33.10)**

- Gestione delle spese relative al Collegio dei revisori dei conti.

**4.Rapporti con quartieri con gli organismi di partecipazione con gli organi della Città metropolitana e con altri Consigli Comunali. (33.8)**

- Attività riferite al rapporto con i Quartieri e con la Città Metropolitana.
- Attività di supporto amministrativo e organizzativo ai rapporti fra Presidente del Consiglio Comunale e organismi nazionali e regionali dell'ANCI.

**5. Gestione spese per il funzionamento del Consiglio comunale e attività dei Gruppi consiliari (33.1)**

- Supporto amministrativo contabile e logistico ai Gruppi Consiliari compreso il personale assegnato.

**6.Istruttoria delle proposte di atti e deliberazioni di iniziativa consiliari e gestione proposte di emendamento (33.4)**

- Istruttoria proposte di deliberazione di iniziativa dei consiglieri.
- Gestione di tutto l'iter degli atti di indirizzo e controllo di iniziativa dei consiglieri (mozioni risoluzioni, interrogazioni, question time, comunicazioni, domande di attualità e ordini del giorno), e loro inserimento in rete civica.



-Controllo iter attuativo di mozioni e risoluzioni approvate dal Consiglio.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

1. *Cura gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati (20.1)* Gestione pagine della rete civica di "amministrazione trasparente".
2. *Organizza e gestisce il personale assegnato (35.6)* Gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza.
3. *Gestisce i sistemi informativi aziendali (36.1)*
4. *È responsabile di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (31.1)*
5. *Cura il protocollo e archivio corrente (1.5)*
6. *Gestisce le risorse strumentali e fondo economale (24.6)*
7. *Contribuisce alla predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione e alla Gestione dei documenti del sistema dei bilanci. (21.2)*
8. *Cura acquisizione di beni e servizi di interesse specifico (24.1)*

**Competenze generali**

L'incarico di Elevata Qualificazione presuppone il possesso di adeguate competenze gestionali e relazionali e capacità di direzione e coordinamento di strutture complesse e segnatamente l'attribuzione delle posizioni deve collegare requisiti culturali, attitudini, capacità professionali ed esperienza con il contenuto della posizione da ricoprire e la natura dei programmi da realizzare.

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.

L'esercizio del ruolo presuppone il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione Comunale, esplicitati nell'ambito del Programma di Mandato amministrativo, del PIAO, nonché di tutti gli indirizzi impartiti dal Dirigente e dal Direttore di riferimento;

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 all'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. Problem solving
5. Guida del gruppo

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e la gestione contabile dei capitoli assegnati;
- la delega a firmare, con valenza sia interna che esterna, tutti gli atti, anche contabili, attinenti ai procedimenti e ai capitoli di bilancio sopra individuati, ivi compreso il provvedimento finale ad esclusione di quelli di competenza esclusiva del Direttore/Dirigente e, comunque, di tutti quelli che il Direttore/Dirigente riterrà opportuno sottoscrivere in prima persona.
- i progetti e gli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- le funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività e delle strutture riferite all'elevata qualificazione, nonché del personale assegnato;
- nel quadro delle funzioni delegate, alla E.Q. "Supporto ed assistenza al Consiglio Comunale ed alle commissioni consiliari" è delegata la responsabilità dei poteri di spesa;

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

L'esercizio della delega sarà attuato dalla E.Q. senza limitazioni all'attività connessa alla medesima.

La E.Q. nell'esercizio della delega dovrà attenersi alle disposizioni generali del Dirigente pur nella piena autonomia organizzativa ed operativa relativa all'attuazione di quanto necessario a garantire la piena operatività dell'ufficio assegnato ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**E.Q. AREA SUPPORTO DIRETTIVO**

**TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

**GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici**

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

**Ambito di competenze specifiche**

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

6.6 Polizia di prossimità

- Coordinamento del Nucleo Cinofilo per la prevenzione dei reati in materia di spaccio di sostanze stupefacenti

6.10 - Sicurezza Urbana e funzioni di polizia locale

Coordinamento delle attività per il mantenimento della certificazione di qualità

**Missione 29: Sicurezza stradale**

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

29.5 - Politiche per la sicurezza stradale

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

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

Si caratterizza per l'attività di supporto al Comandante nell'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e nelle scelte gestionali e amministrative inerenti la struttura, costituendo, in tale contesto, il raccordo con le altre posizioni di Elevata Qualificazione e il loro coordinamento funzionale. Richiede pertanto un elevato grado di esperienza e

responsabilità professionale, di conoscenza dei vari compiti della Polizia Municipale e delle dinamiche dei rapporti della Direzione e del Corpo con le altre strutture dell'Ente e Istituzioni locali. Cura la Segreteria della Direzione, la comunicazione interna ed esterna, fornisce supporto al Comandante per la predisposizione e/o controllo degli atti amministrativi e altri sottoposti alla sua firma.

Garantisce il supporto informatico a tutti gli uffici non necessitante interventi del CED dell'Ente. Cura la gestione dell'Armeria del Comando nel rispetto delle normative specifiche e dei rapporti con il Poligono di Tiro Nazionale per la formazione e addestramento periodico del personale.

Segue e coordina le attività del Reparto Sicurezza Luoghi di Lavoro relazionando e coadiuvando il Datore di Lavoro negli interventi da programmare e iniziative da adottare. Segue e coordina le attività della sezione nucleo Cinofilo nell'ambito delle attività specifiche del reparto in supporto agli altri reparti della Direzione impegnati nello specifico sul territorio.

Attraverso la Sezione Intersettoriale Sicurezza e Educazione Stradale cura la pianificazione e la realizzazione di attività di formazione ed educazione stradale per i giovani e nelle scuole, ha inoltre il compito di attivare eventuale il servizio di supporto psicologico in caso di incidenti stradali gravi o mortali o eventi lavorativi critici in termini di impatto emotivo.

Alla EQ, inoltre, sono attribuiti compiti inerenti le competenze dell'ufficio "Città Sicura" che consistono essenzialmente nella definizione di progetti e azioni, su input del Comando, per aumentare il grado di sicurezza, prevenzione o protezione rispetto a situazioni, comportamenti o condizioni percepite o considerate dalla cittadinanza come "rischiose" nei vari ambiti di intervento della Polizia Municipale o di altre Forze dell'Ordine. Alla EQ in questione competono, sempre con finalità di recepire e rispondere alle sensibilità dei cittadini, attività di studio ed analisi delle richieste di sicurezza maggiormente attinenti alle competenze precise della Polizia Municipale.

Presuppone competenze per il controllo di gestione strategico applicato all'ambito specifico della Polizia Municipale. Cura il mantenimento/miglioramento degli standard qualitativi anche allo scopo dell'eventuale conferma della certificazione ISO delle procedure in essere.

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

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

***Attività e processi trasversali alla direzione:***

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

**Missione 1: Affari istituzionali**

1.3 Cura dell'attività regolamentare

1.5 Protocollo e archivio corrente

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

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

**Missione 36: Sviluppo sistemi informativi**

36.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali

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

- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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.
- e) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area

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

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

**Competenze trasversali (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. Consapevolezza Organizzativa

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento;
- l'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

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

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

**E.Q. AREA GESTIONE PERSONALE E COORDINAMENTO SERVIZI**

**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 POLIZIA MUNICIPALE****GRADUAZIONE: D****Requisiti specifici**

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

**Ambito di competenze specifiche**

**Missione 35:** Sviluppo organizzativo e Risorse Umane

35.6 Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura

35.3 Formazione e sviluppo delle competenze Progettazione, gestione ed erogazione interventi di formazione direzionale validati dalla Direzione Risorse Umane

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

6.10 Sicurezza Urbana e funzioni di polizia locale

-Programmazione, coordinamento e attuazione del Piano di Prevenzione e controllo per una Movida Sostenibile e Sicurezza Partecipata in collaborazione con le Autorità preposte (Questura/Prefettura) al fine di definire interventi e strategie comuni

-Predisposizione e pubblicazione Carta dei Servizi trasversali festivi notturni e grandi eventi ecc.

**Missione 29:** Sicurezza Stradale

29.2 Controllo del traffico e viabilità

Programmazione, coordinamento e attuazione dei servizi ordinari per la grande viabilità e la sicurezza stradale, attuando specifici progetti o campagne, attività di vigilanza del territorio

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

- Coordina, in diretto rapporto con la Dirigenza, le modalità gestionali dei servizi di tutti gli appartenenti al Corpo, promuovendo in base alle esigenze momenti di incontro/confronto con i responsabili delle altre aree al fine di coordinare interventi rivolti alla prevenzione generale e all'innalzamento dei livelli di sicurezza in occasione di eventi straordinari.
- Coordina il DUP/PIAO curandone l'attività istruttoria e il monitoraggio;
- Supporta la dirigenza nelle relazioni aziendali;
- Gestisce i rapporti con la Direzione Risorse Umane dell'Ente;
- Supporto nell'Istruttoria Procedimenti Disciplinari e supporto nelle attività valutative del personale afferente alla Direzione;
- Controllo del rispetto delle procedure e disposizioni relative alla gestione amministrativa del personale della Direzione secondo le indicazioni pervenute dalla Direzione Risorse Umane;
- Gestione dei servizi trasversali, posti in essere dalla Direzione (servizi festivi, servizi notturni, manifestazioni e grandi eventi), nel rispetto delle indicazioni pervenute dal Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.
- Gestione dei servizi centralizzati in concomitanza dei cantieri per la realizzazione delle nuove linee tramviarie che determineranno un forte impatto sulla mobilità cittadina al fine di garantire la miglior fruizione possibile delle strade, sia la migliore gestione possibile della mobilità urbana.



Trattasi di incarico di Elevata Qualificazione caratterizzato dalla trasversalità rispetto alla struttura e dunque da un ruolo di staff e supporto alla Direzione (Comandante e Dirigente). In particolare, si occupa della gestione del personale intesa, sia in termini di valutazione e applicazione degli istituti contrattuali connessi, sia dei servizi sul territorio in relazione all'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e del Comando, valutando e verificando le concrete disponibilità di risorse e programmando i principali interventi. In tale accezione richiede pertanto elevato grado di professionalità, ponendosi in tale ambito come referente/coordinamento degli altri centri di responsabilità. Fa capo, inoltre, a tale EQ l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e il supporto nelle attività valutative del personale per garantire omogeneità di giudizi. La costante evoluzione normativa, in particolare degli istituti e trattamenti contrattuali del personale di Polizia Municipale, impone il continuo aggiornamento professionale del responsabile della EQ che deve possedere doti di autorevolezza e di equilibrio tipiche di un front line meramente interno. Si richiede altresì attitudine alle relazioni aziendali, doti organizzative e di pianificazione, spiccata leadership per le attività di coordinamento delle altre aree del Comando in termini di omogeneizzazione dei servizi, nonché per la gestione diretta degli stessi per singoli eventi rilevanti per l'Ente (pianificati anche in Conferenze con altre Direzioni dell'Amministrazione) e in ambiti notturni e festivi. Programma, anche secondo le direttive della Dirigenza, e organizza l'attività di formazione interna di tutto il personale in stretto contatto con la Direzione Risorse Umane. Svolge inoltre attività istruttoria e di coordinamento tra le varie Aree finalizzata al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO), la verifica degli stati di attuazione proponendo azioni correttive e promuovendo, a tal scopo, momenti di confronto con i vari centri di responsabilità della Direzione.

Collabora in stretto rapporto con la EQ Supporto Direttivo all'elaborazione di statistiche delle principali attività di Polizia Municipale anche funzionali al miglioramento della comunicazione e dei servizi.

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

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

**Missione1:** Affari istituzionali

1.9 Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza

**Missione 35:** Sviluppo organizzativo e Risorse Umane

35.6 Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;
- 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti della Direzione.

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

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- 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. Consapevolezza Organizzativa

#### **Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento;
- l'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

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

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

### **E.Q. AREA PREVENZIONE E POLIZIA GIUDIZIARIA**

#### **TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

### **DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

#### **GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici**

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

**Ambito di competenze specifiche****Missione 6: Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana****6.6 Polizia di prossimità**

Programmazione, coordinamento e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio finalizzate al principio di decentramento e sussidiarietà per la maggiore vicinanza al cittadino,

**6.8 Polizia Giudiziaria**

- Funzioni di Polizia Giudiziaria volte all'accertamento dei reati e al contenimento della microcriminalità anche su specifiche tematiche quali l'immigrazione, commercio abusivo su area pubblica, attività di prevenzione e repressione alla vendita di sostanze stupefacenti o psicotrope (spaccio)

- Procedure di indagine investigativa penale su iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria, anche di natura complessa e in collaborazione con altre Forze di Polizia dello Stato

- Collaborazione con le istituzioni pubbliche e i Centri di Accoglienza per i minori, per i fenomeni di violenza domestica, violenza di genere, stalking ecc

**6.10 Sicurezza Urbana e funzioni di polizia locale**

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

**Missione 25: Pubblica sicurezza****25.1 Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e vigilanza**

- Concorre alla sicurezza pubblica collaborando con le forze di Polizia alla prevenzione e repressione dei reati

- Collaborazione al monitoraggio dei fenomeni di rischio, di devianza, di degrado al fine di implementare le attività volte a migliorare la sicurezza urbana e la vivibilità della città anche con ordini di allontanamento (DASPO URBANO)

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

Trattasi pertanto di posizione che richiede capacità organizzative, immediatezza decisionale, interlocuzione con le forze di Polizia dello Stato per garantire concretamente la cosiddetta "sicurezza partecipata". Richiede altresì doti di mediazione sociale per la tipologia dei soggetti astrattamente interessati agli interventi nonché capacità di interlocuzione per contribuire non solo in accezione repressiva ai propri compiti tipici. Presuppone capacità di osservazione del territorio in relazione a fenomeni di degrado che si traducano in interventi mirati, in certi casi anche di presidio costante, in funzione di prevenzione dei reati e più in generale degli illeciti. Richiede conoscenze specifiche delle tematiche esecutive, del Testo Unico sull'immigrazione, nonché sul commercio abusivo su area pubblica o analoghe fenomeniche, comunque da integrarsi rispetto all'attività generica effettuata mediante presidio ordinario del territorio con gestione delle attività della "polizia di prossimità" attraverso il Reparto Sicurezza Urbana.

Svolge compiti di polizia giudiziaria curando indagini su delega dell'A.G. o di iniziativa, richiedendo perciò competenze specifiche in ambito processuale- penalistico.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

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

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

#### **Competenze trasversali (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. Consapevolezza Organizzativa

#### **Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento;
- l'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

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

- a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con le altre Aree della Direzione e altri Servizi/Direzioni dell'Ente;

c) obbligo di richiedere al Direttore/Dirigente direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali;

## **E.Q. AREA SICUREZZA STRADALE E PRONTO INTERVENTO**

### **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 POLIZIA MUNICIPALE**

### **GRADUAZIONE: D**

#### **Requisiti specifici**

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

#### **Ambito di competenze specifiche**

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

#### **Missione 25: Pubblica sicurezza**

25.1 Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e vigilanza

Concorre alla sicurezza pubblica collaborando con le forze di Polizia alla prevenzione e repressione dei reati

#### **Missione 29: Sicurezza stradale**

29.1 -Monitoraggio delle direttrici maggiormente interessate da fenomeni di sinistrosità, infrazioni sulla velocità, soste, violazioni prescrizioni semaforiche e altre norme di comportamento, finalizzato ad interventi e proposte di miglioramento, quali adeguamento segnaletica, in collaborazione con le altre Direzioni coinvolte dell'Ente

29.2- Controllo del traffico, della viabilità cittadina e della mobilità in genere compresa quella ciclabile e pedonale (Servizio di Polizia Stradale)

- Gestione dell'infortunistica stradale fino al rilascio degli atti di accertamento

- Programmazione, coordinamento e attuazione dei servizi ordinari per la grande viabilità e la sicurezza stradale, attuando specifici progetti o campagne, attività di vigilanza del territorio

29.4 Interventi di pubblica sicurezza sulle strade

- Attività di pronto intervento per criticità viarie o supporto ad altri servizi di polizia

29.5 Politiche per la sicurezza stradale

- Individuazione e gestione delle tecnologie di supporto per la rilevazione delle infrazioni stradali (autovelox, ecc) e dei dispositivi per controllo tasso alcolemico e drug test.

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

- Presidio diretto (anche tramite delega) ove necessario per le criticità in atto (esempio, grandi eventi o calamità);
- Gestione parco mezzi della Direzione.

La posizione di Elevata Qualificazione in questione afferisce, attraverso la gestione dell'Autoreparto e Pronto Intervento, al ruolo di pianificazione, intervento e controllo dei servizi di presidio sulle grandi direttrici di traffico della viabilità cittadina, nonché di quelli finalizzati alla prevenzione, in materia di sicurezza stradale, anche attraverso la realizzazione di posti di controllo. Gestisce inoltre il settore dell'infortunistica stradale con le rilevazioni dei sinistri ed elabora i dati desunti dai medesimi a scopi statistici e di pianificazione dei servizi in funzione di fondamentali esigenze di tutela della sicurezza stradale.

Gestisce inoltre il parco mezzi della Direzione compresa la manutenzione dei veicoli e propone gli acquisti dei nuovi mezzi in relazione all'ammodernamento del parco e alle emergenti necessità di veicoli specifici

Alla EQ afferisce anche la gestione della Sezione Ciclisti per l'impiego di questi specialisti su tutto il territorio cittadino prevalentemente nelle attività di vigilanza di parchi, giardini, piste e corsie ciclabili, ecc.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

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

### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

#### **Missione20: Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza**

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

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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



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

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

**Competenze trasversali (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. Consapevolezza Organizzativa

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento;
- l'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

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

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

**E.Q. AREA NUCLEI SPECIALI****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 POLIZIA MUNICIPALE****GRADUAZIONE: D****Requisiti specifici**

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

**Ambito di competenze specifiche****MISSIONE 6: Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana****6.3 Polizia ambientale**

- Programmazione, coordinamento e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio, prevenzione e repressione sulla base delle direttive del Sindaco, anche in materia di tutela dell'ambiente (abbandono rifiuti, discariche abusive, smaltimento acque reflue)

**6.4 Polizia amministrativa**

- Programmazione, coordinamento e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio, in relazione alla repressione e prevenzione di illeciti amministrativi,

in particolare nell'ambito dell'intrattenimento, pubblico spettacolo, apparecchiature destinate al gioco online

**6.5 Polizia commerciale e annonaria**

- Programmazione, coordinamento e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio; indagine e perseguimento amministrativo e penale delle violazioni nelle aree relative alle attività commerciali (fisse e su area pubblica, temporanee o meno) e artigianali.
- Vigilanza e controllo delle attività economiche (turistiche e ricettive, ecc.) in collaborazione con la Direzione Attività Economiche e Turismo
- Contrasto abusivismo commerciale su area pubblica
- Controlli regolarità concessione delle Occupazioni Suolo Pubblico (Dehors)

**6.7 Polizia Edilizia**

- Programmazione, coordinamento e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio per il corretto utilizzo del patrimonio edilizio e la tutela dei beni sottoposti a vincolo storico-architettonico e artistico, in collaborazione con la Direzione Urbanistica, programmando l'attività di prevenzione e repressione amministrativa e penale anche sulla base delle direttive del Sindaco

**6.8 Polizia Giudiziaria**

- Programmazione, coordinamento e attuazione delle attività di vigilanza e controllo del territorio programmando l'attività di prevenzione e repressione sulla base delle direttive del Sindaco
- Procedure di indagine investigativa penale su iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria, anche di natura complessa e in collaborazione con altre Forze di Polizia dello Stato

**6.10 Sicurezza Urbana e funzioni di polizia locale**

- Gestione e aggiornamento mappatura dei luoghi/spazi, anche privati, a rischio di fenomeni di movida molesta

La EQ ha inoltre la funzione e competenza di seguito elencate:

- Investigazioni in materia di evasione tributaria, anche non funzionali all'accertamento di ipotesi di reato;

La posizione di Elevata Qualificazione ha competenze in attività di vigilanza urbana con particolare riguardo a funzioni di presidio del territorio per prevenire/reprimere fenomeni di illeciti amministrativi e penali in ambiti molto specialistici, quali la tutela dell'ambiente e del territorio, con specifica attività di controllo sulla disciplina della normativa vigente in materia urbanistica/edilizia ed ambientale. Inoltre svolge attività di vigilanza urbana con particolare riguardo a funzioni di presidio in ambiti relativi alle attività commerciali e di somministrazione (fisse e su area pubblica, temporanee o meno), artigianali, di pubblico spettacolo e intrattenimento.

Di particolare rilievo le attività specifiche in materia di antievasione e l'attività di repressione di fenomeni di degrado correlati all'improprio svolgimento della cosiddetta "Movida", sia attraverso specifica attività riconducibile alle norme nazionali e locali in materia di inquinamento acustico, sia con riferimento alla titolarità di autorizzazioni lato sensu di Polizia Amministrativa (pubblici esercizi e spettacoli e/o trattenimenti al loro interno) e con ipotetico sconfinamento in ambito processuale- penalistico.

Assorbe le funzioni di investigazione sul territorio che non necessariamente si traducono nell'accertamento di illeciti ma supportano l'inoltro delle segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate, in ragione della capillarità delle investigazioni che ne conseguono, esclusivamente o prevalentemente all'esterno, per stimolare eventuali

indagini aggiuntive. In tale ottica, coordina l'attività degli informatori anagrafici dislocati sui territoriali onde garantire omogeneità di interventi ed individuare, dalle risultanze della relativa attività, possibili spunti investigativi.

Alla EQ è affidata anche la programmazione delle attività e coordinamento delle GAV (Guardie Ambientali Volontarie), se attive, nell'ambito degli indirizzi del Comando.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;

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

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

**Competenze trasversali (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. Consapevolezza Organizzativa

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento;
- l'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

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

- a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con le altre Aree della Direzione e altri Servizi/Direzioni dell'Ente;

c) obbligo di richiedere al Direttore/Dirigente direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali;

**E.Q. AREA CENTRALE OPERATIVA E MOBILITA' PUBBLICA****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 POLIZIA MUNICIPALE****GRADUAZIONE: D****Requisiti specifici**

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

**Ambito di competenze specifiche****Missione: Sicurezza stradale****29.2 Controllo del traffico e viabilità**

- Gestione della Centrale operativa per smistamento interventi richiesti dall'utenza, interventi di pronto intervento ed emergenza (legate al traffico o agli agenti atmosferici) anche su segnalazioni dei cittadini
- Controllo del traffico, della viabilità cittadina e della mobilità in genere

**29.4 Interventi di pubblica sicurezza sulle strade**

- Gestione attività di pronto intervento per criticità viarie o supporto ad altri servizi di polizia

**29.5 Politiche per la sicurezza stradale**

- Individuazione e gestione delle tecnologie di supporto per la rilevazione delle infrazioni stradali (autovelox, fotored, targa system, ecc) e dei dispositivi per controllo tasso alcolemico e drug test.

**Missione: Tutela della salute****40.1 Attività di supporto alle funzioni del Sindaco quale Autorità sanitaria locale**

- Attuazione delle Ordinanze Sindacali relative al Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e all'Accertamento sanitario obbligatorio (ASO)

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

- Pianificazione interventi sulla mobilità stradale collegati all'organizzazione del trasporto pubblico locale, dei lavori della tramvia cittadina e altri cantieri stradali;
- Collaborazione diretta con la Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità per gli interventi stradali attinenti il territorio cittadino di particolare impatto viabilistico anche collegati al trasporto pubblico;
- Cura dei procedimenti sanzionatori correlati all'utilizzo di dotazioni strumentali;
- riferimento per la Protezione Civile comunale per le situazioni emergenziali che si dovessero verificare sul territorio comunale.

La posizione di Elevata Qualificazione organizza e gestisce la Centrale Operativa del Comando per lo smistamento degli interventi richiesti dall'utenza, pronto intervento ed emergenze.

La EQ è riferimento sia per la Protezione Civile Comunale quale punto di collegamento con la relativa Centrale Operativa, sia per la Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità quale punto di collegamento per la centrale unica.

Con il Reparto Tecnologie di Supporto studia e sviluppa la dotazione al Corpo e l'impiego delle tecnologie informatiche e strumentazioni di supporto all'attività operativa (esempio: rilevatori di velocità, rilevatori di infrazioni relative alla sosta, controllo dei veicoli attraverso le banche dati ecc) coordinandosi con l'Area Sportello al Cittadino, anche per la predisposizione di statistiche sulla funzionalità ed efficacia di tali strumentazioni e con le Aree territoriali per lo svolgimento dei servizi anche nell'ottica di effettuare un controllo massivo sulla sosta sia sul lato dell'ausilio alla pulizia della strada sia sulla verifica delle zone di sosta controllata avvalendosi delle banche dati in uso al Comune. Svolge inoltre un importante ruolo di pianificazione e supervisione per il coordinamento della mobilità collegata alla futura Tramvia, in raccordo con le strutture operative e anche quale supporto alla Direzione comunale specificamente preposta nell'Ente alle scelte di mobilità urbana. Le conoscenze acquisite nei tavoli di lavoro dovranno essere poi messe a disposizione del resto del Corpo in modo da rendere più agevole la predisposizione dei servizi, la gestione da parte della Centrale Operativa e la conoscenza degli operatori su strada.

Si richiede approfondita conoscenza della normativa nelle materie di stretta competenza e buona preparazione generale sulle competenze della Polizia Municipale e sull'ordinamento enti locali.

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

#### **Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

1- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;

#### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi

- atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
- 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.
- e) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

**Competenze trasversali (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. Consapevolezza Organizzativa



**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento;
- l'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

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

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

**E.Q. AREA POLIZIA DI QUARTIERE CENTRO STORICO Q1****TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

**DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE****GRADUAZIONE: D****Requisiti specifici**

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

**Ambito di competenze specifiche****Missione 6: Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana****6.6 Polizia di prossimità**

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

6.8 - Polizia Giudiziaria

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

**Missione 29: Sicurezza stradale**

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

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

- Gestione sezione Polizia a Cavallo

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

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

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

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

Alla EQ è affidata anche la gestione della Sezione Polizia a Cavallo per l'impiego dei cavalieri nei servizi compatibili con le peculiarità degli animali per la vigilanza del territorio e in particolare di parchi e giardini, nonché per le attività di rappresentanza.

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

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva eventualmente comandata, di fatto

rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno, su delega o in assenza del Comandante.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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.
- e) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area

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

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

**Competenze trasversali (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. Consapevolezza Organizzativa

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento;
- l'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

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

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

**E.Q. AREA POLIZIA DI QUARTIERE RIVA SINISTRA**

**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 POLIZIA MUNICIPALE**

**GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici**

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

**Ambito di competenze specifiche**

**MISSIONE 6: Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana**

6.6 Polizia di prossimità

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

6.8 - Polizia Giudiziaria

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

**Missione 29: Sicurezza stradale**

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

La posizione di Elevata Qualificazione attua l'organizzazione e la gestione, di fatto autonoma nell'ambito di direttive di vertice, della vigilanza urbana nell'area territoriale esterna al centro storico, riva Sinistra dell'Arno, per garantire in modo capillare e programmato i servizi di controllo dei comportamenti e delle attività e il presidio dei luoghi anche per la tutela della sicurezza. In questo contesto, oltre ad operare in stretto raccordo con le EQ della Polizia di Quartiere riva Destra e con la EQ della Polizia di Quartiere Centro Storico Q1, sul territorio di competenza opera secondo politiche di Prossimità pianificando e sviluppando le iniziative e gli interventi con funzioni precipue di raccolta di segnalazioni dei cittadini e progressivamente di controllo di luoghi circoscritti da percorrere prevalentemente appiedati, per garantire la vicinanza al cittadino e dunque la piena attuazione dei principi di prossimità, svolge compiti di coordinamento e controllo degli operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di P.M. che intervengono nel suddetto ambito territoriale.

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

Si richiedono competenze relazionali e gestionali accentuate per ottimizzare la presenza, la visibilità e l'operatività degli agenti sempre nell'ottica di efficace risposta alle aspettative della cittadinanza. Si richiede altresì competenza negli ambiti della PM per migliorare la fungibilità degli interventi, sviluppando capacità globali per raccordarsi, solo in casi estremi, con nuclei specialistici.

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

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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.
- e) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

**Competenze trasversali (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. Consapevolezza Organizzativa

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento;

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

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

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

**E.Q. AREA POLIZIA DI QUARTIERE RIVA DESTRA****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 POLIZIA MUNICIPALE****GRADUAZIONE: D****Requisiti specifici**

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

**Ambito di competenze specifiche****MISSIONE 6: Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana****6.6 Polizia di prossimità**

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

**6.8 - Polizia Giudiziaria**

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

**MISSIONE 29: Sicurezza stradale**

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



La posizione di Elevata Qualificazione attua l'organizzazione e la gestione, di fatto autonoma nell'ambito di direttive di vertice, della vigilanza urbana nell'area territoriale esterna al centro storico, riva Destra dell'Arno, per garantire in modo capillare e programmato i servizi di controllo dei comportamenti e delle attività e il presidio dei luoghi anche per la tutela della sicurezza. In questo contesto, oltre ad operare in stretto raccordo con le EQ della Polizia di Quartiere riva Sinistra e con la EQ della Polizia di Quartiere Centro Storico Q1, sul territorio di competenza opera secondo politiche di Prossimità pianificando e sviluppando le iniziative e gli interventi con funzioni precipue di raccolta di segnalazioni dei cittadini e progressivamente di controllo di luoghi circoscritti da percorrere prevalentemente appiedati, per garantire la vicinanza al cittadino e dunque la piena attuazione dei principi di prossimità, svolge compiti di coordinamento e controllo degli operatori di vigilanza appartenenti al Corpo di P.M. che intervengono nel suddetto ambito territoriale.

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

Si richiedono competenze relazionali e gestionali accentuate per ottimizzare la presenza, la visibilità e l'operatività degli agenti sempre nell'ottica di efficace risposta alle aspettative della cittadinanza. Si richiede altresì competenza negli ambiti della PM per migliorare la fungibilità degli interventi, sviluppando capacità globali per raccordarsi, solo in casi estremi, con nuclei specialistici.

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

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- 1- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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.
- e) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

**Competenze trasversali (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. Consapevolezza Organizzativa

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento;
- l'adozione di atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, relativamente a determinati specifici procedimenti/attività.

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

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

**SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE****E.Q. AREA SPORTELLI AL CITTADINO****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 POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO****GRADUAZIONE: D**

**Requisiti specifici**

- è richiesto possesso del Profilo di vigilanza

**Ambito di competenze specifiche****Missione29: Sicurezza stradale**

29.6 Sanzioni Amministrative per infrazioni al codice della strada

- Supporto Giuridico Amministrativo durante l'attuazione del processo sanzionatorio conseguente all'attività di rilevazione delle infrazioni, compresa l'applicazione delle sanzioni accessorie sia di competenza
- Supporto giuridico-amministrativo per problematiche e criticità dell'attività di rilevamento infrazioni, stesura corretta dei verbali, annullamento in autotutela
- Coordinamento e attuazione del processo sanzionatorio conseguente all'attività di rilevazione delle infrazioni al codice della strada, compresa l'applicazione delle sanzioni accessorie sia di competenza dell'ente sia di altri organi di governo.
- Gestione del contenzioso con rappresentanza dell'Ente presso il Giudice di Pace ed il Prefetto
- Gestione amministrativa e contabile delle sanzioni, relativa all'accertamento degli illeciti da parte della Polizia Municipale, e delle relative entrate
- Programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) e monitoraggio del processo sanzionatorio

29.2 Controllo del traffico e viabilità

- monitoraggio delle procedure per la rimozione veicoli e della gestione della depositaria veicoli e merci sequestrate.

- Supporto nella definizione di piani di implementazione di varchi telematici o altri

29.5 Monitoraggio dei vari tipi di infrazioni al codice della strada, dell'utilizzo di supporti tecnologici per il loro rilievo, del funzionamento dei varchi telematici alla ztl cittadina-

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

- *Attenzione la reportistica statistica, sia per esigenze di bilancio, sia per spunti migliorativi dell'attività;*
- *Presidia i rapporti con gli uffici interni o i soggetti esterni (SAS S.p.A.) in materia di sanzioni accessorie al CdS;*

Tale posizione di Elevata Qualificazione ha attribuita la responsabilità dell'attuazione dei procedimenti sanzionatori conseguenti all'accertamento di illeciti da parte della Polizia Municipale, dei quali la parte quantitativamente più consistente è rappresentata da quelli in materia di circolazione stradale. In tale ambito, elabora anche i provvedimenti di ingiunzione laddove riconducibili all'attività di competenza della Polizia Municipale per scelte organizzative e regolamentari dell'Ente. Oltre a competenze tecnico-professionali mirate, richiede attitudine all'innovazione e all'analisi di processi complessi di reingegnerizzazione, anche informatica, delle procedure per la razionalizzazione dell'impiego di risorse umane e strumentali che facilitino la rilevazione degli illeciti e la conseguente lavorazione dei documenti conseguenti (predisposizione verbali, invii notifiche, piattaforme per i pagamenti, ecc). La EQ in questione esercita, anche per il raggiungimento dei risultati suddetti, il coordinamento e controllo dell'esecuzione delle attività dell'appalto relative all'esternalizzazione dell'organizzazione e gestione delle principali fasi dei procedimenti sanzionatori avvalendosi anche, laddove necessario, del supporto della Direzione Sistemi Informativi dell'Amministrazione per l'interfacciamento

dei sistemi e applicativi informatici comunali con quelli dell'appaltatore. Richiede altresì capacità di pianificazione in funzione del necessario raccordo con la Direzione Risorse Finanziarie per le previsioni e accertamenti di entrata e il monitoraggio delle stesse, anche in chiave propositiva di correttivi, previa evidenziazione di eventuali criticità emerse. Presidia gli uffici preposti alla gestione delle sanzioni accessorie. In tale ambito esercita il controllo gestionale sull'attività della società in house, SAS S.p.A., in materia di rimozione dei veicoli e sanzioni accessorie in genere assegnate alla stessa e garantisce il rapporto con i vertici dell'azienda in questione elaborando direttive per tutto il personale in funzione della socializzazione delle esigenze di controllo della efficacia dei servizi.

Si richiede approfondita conoscenza normativa nelle materie di competenza e buona preparazione generale nelle materie di competenza della polizia municipale e dell'ordinamento enti locali.

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

**Missione20: Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza**

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

1- collabora alla tenuta e aggiornamento delle procedure/OdS per la parte inerente il proprio ambito di competenza;

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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.
- e) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.
- h) Gestione dei controlli e dell'attività di presidio del territorio nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;
- i) Coordinamento dei servizi operativi, anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Comandante.

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

**Competenze trasversali (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. Consapevolezza Organizzativa

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- gli atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento;

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

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

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

**E.Q. AREA SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE****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 POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO  
AMMINISTRATIVO****GRADUAZIONE: D****Ambito di competenze specifiche****Missione 24: Provveditorato**

24.11 Dotazioni al personale (vestiario, dispositivi di protezione individuale) per il personale di polizia locale

- Programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) dei beni e servizi necessari per la Direzione: veicoli, supporti e attrezzature tecnologiche per rilevazioni infrazioni, armi, fototrappole, etilometri, drug test; manutenzioni e riparazioni varie, servizi vari, etc.
- Gestione Magazzino vestiario e dpi per il personale

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

- Supporto ai RUP e procedure di acquisto specifiche e gare per beni e servizi per i vari assetti della Direzione;
- Attività per la pianificazione finanziaria e bilanci di previsione della Direzione e di programmazione triennale di beni e servizi;
- Predisposizione atti finanziari per accertamento entrate, impegni di spesa e contabili per liquidazioni e altri.

La posizione di Elevata Qualificazione ha attribuito il coordinamento delle attività riconducibili alla gestione economico finanziaria della Direzione. In particolare, per quanto attiene all'acquisto di beni e servizi, cura la proposta degli stanziamenti ed eventuali variazioni, nei capitoli di competenza della Direzione, del bilancio comunale di previsione in raccordo anche con la programmazione biennale dell'Ente.

Cura la gestione delle procedure di acquisto e di gara per l'acquisizione di beni e servizi (sotto e sopra soglia comunitaria) sia di propria diretta competenza (esempio: vestiario per i dipendenti), sia su progetti di altri assetti della Direzione per forniture specifiche di pertinenza fornendo adeguato supporto ai vari RUP.

Ha la gestione e/o il controllo amministrativo contabile relativamente alle entrate e spese del bilancio della Direzione e, in tale ambito, predispone le determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa nonché le liquidazioni, in costante raccordo con gli uffici della Direzione Risorse Finanziarie dell'Ente. Fornisce supporto ai vari centri di responsabilità del Corpo per questioni e problematiche con ricadute od effetti economico-finanziari.

Si richiede approfondita conoscenza normativa in materia di appalti pubblici, bilancio e contabilità pubblica e buona preparazione generale nelle materie di competenza della Polizia Municipale e dell'ordinamento enti locali.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

**Missione 13: Gare e controlli**

13.1 Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea e, per le opere e i lavori, fino all'importo previsto dalle norme per la procedura negoziata

13.2 Controllo sull'esecuzione dei contratti

**Missione 21: Programmazione economico finanziaria**

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

**Missione 24: Provveditorato**

24.1 Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico

24.6 Gestione risorse strumentali e fondo economale

**Missione 30: Sistema dei controlli**

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

**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.
- e) connessa al ruolo di RUP e direttore dell'esecuzione negli appalti per forniture e servizi nelle attività di competenza;
- f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'Area;
- g) rappresentativa del Comando anche verso l'esterno, ove necessaria. Presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.

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. Consapevolezza Organizzativa

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

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

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, ed in particolare relativamente ai seguenti procedimenti/attività:

Acquisizione di beni e servizi inferiori a 40.000,00 Euro (iva esclusa).

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

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

**UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI**

**E.Q AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE**

**TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

**DIREZIONE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI**

**GRADUAZIONE: B**

**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"

**Missione cod. 24** "Provveditorato"

Macrofunzione cod. 24.1 "Acquisizione beni e Servizi di interesse specifico"

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

**Missione cod. 31** "Sistema di sicurezza sul luogo di lavoro"

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

**Missione cod.35** "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"

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

**Missione cod. 36** "Sviluppo sistemi informativi"

Macrofunzione cod. 36.1 "Gestione dei sistemi informativi aziendali"

Alla posizione di Elevata qualificazione competono le seguenti attività:

- a) coordinamento nella predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
- b) gestione amministrativa e generale del personale, delle attività inerenti la struttura organizzativa - in particolare per la programmazione e definizione del fabbisogno annuale di personale - il monitoraggio del fabbisogno formativo, le procedure dei sistemi di valutazione della performance, le attività connesse ai procedimenti disciplinari da adottare, gestendo i rapporti con la Direzione Risorse Umane;
- c) coordinamento e monitoraggio nell'inserimento di dati e nell'aggiornamento del sistema TESEO nell'ambito della sorveglianza sanitaria e negli adempimenti connessi alla formazione sulla sicurezza gestiti dal programma;
- d) gestione degli adempimenti amministrativi inerenti la prevenzione e protezione dai rischi ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008 per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) gestione dell'inventario dei beni mobili assegnati alla Direzione;

- f) coordina la gestione ordinaria degli immobili assegnati alla Direzione, compresa la verifica delle esigenze manutentive e eventuale segnalazione anche attraverso l'applicativo dedicato Numa;
- g) supporto negli adempimenti connessi alla predisposizione dei documenti di programmazione economica-finanziaria, in particolare del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- h) supporto nella formazione dei bilanci annuali e pluriennali e relativa gestione e monitoraggio;
- i) supporto nelle attività connesse al PIAO con riferimento alla stesura, verifica intermedia e finale del PEG, monitorandone l'andamento, controllando la parte finanziaria;
- j) controllo della parte contabile degli atti e provvedimenti della Direzione, elaborazione delle determinazioni di liquidazione e registrazione fatture di competenza della Direzione;
- k) gestione del fondo economale della Direzione, degli abbonamenti, degli approvvigionamenti di beni e servizi;
- l) coordinamento delle attività di supporto informatico per la Direzione, in particolare per quanto attiene a quelle collegate al Referente informatico, curando i rapporti con i Sistemi Informativi per l'acquisizione di strumenti informatici e per la realizzazione di attività di sviluppo ed innovazione;
- m) coordinamento con la Direzione Risorse Finanziarie ed il Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica.
- n) redazione di relazioni, note e pareri attinenti all'ambito di competenza;
- o) supporto al Direttore nelle risposte ad interrogazioni, mozioni, *question-time* della Direzione e monitoraggio istanze di accesso agli atti;
- p) supporto nella redazione e revisione di capitolati, avvisi e bandi di gara, determinazioni del Direttore, su sua indicazione.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

1. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria;
2. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e disciplinari per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
3. effettua gli adempimenti connessi al Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la parte di competenza;
4. è incaricato del trattamento dei dati personali;
5. cura la gestione della corrispondenza esterna;
6. cura gli adempimenti inerenti le istanze di accesso agli atti di competenza.

**Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della 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 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) 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;
- 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):**

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

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

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

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

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

Il Direttore mantiene nei confronti del delegato il potere di:

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

**E.Q. ATTI E SUPPORTO GIURIDICO****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 UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI****GRADUAZIONE: C**

**Ambito di competenze specifiche****Missione cod. 33** - Supporto Organi Istituzionali

Macrofunzione 33.5 - Istruttoria e gestione iter atti deliberativi inviati dai vari uffici per l'approvazione della Giunta e di quelli che sono proposti dalla Giunta per l'approvazione del Consiglio

Macrofunzione 33.13 - Supporto giuridico amministrativo agli organi dell'Ente

**Missione cod. 20** - Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza

Macrofunzione 20.3 - Accesso; Trattamento dati personali: funzioni di coordinamento e rapporti con il Responsabile Protezione dei Dati (RPD).

Alla posizione di Elevata Qualificazione competono le attività di supporto giuridico, nonché di supporto amministrativo, in particolare:

- cura l'istruttoria delle Delibere che vengono inviate dai vari uffici per l'approvazione della Giunta e di quelle che vengono proposte dalla Giunta per l'approvazione del Consiglio;
- supporta l'Autorità di gestione del Patto per Firenze nell'esercizio delle competenze attribuite dal Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO), in particolare nella valutazione di ammissibilità amministrativa degli interventi e nel rispetto obblighi di pubblicità;
- organizza le attività di segreteria per le sedute della Giunta Comunale (invio convocazione, predisposizione ODG, supporto alla verbalizzazione e conservazione verbali);
- effettua supporto giuridico-amministrativo in relazione alle problematiche inerenti la Direzione, sottoposte dal Segretario Generale e dalla Giunta o da singoli assessori, in particolare per quanto concerne tematiche di interesse generale e gli atti regolamentari dell'Ente;
- è responsabile del rilascio di pareri in materia di protezione dei dati personali e accesso;
- è responsabile della gestione delle pratiche relative alla protezione dei dati personali, della predisposizione delle nomine dei responsabili privacy e del relativo archivio;
- cura i rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati al fine di garantire la dovuta assistenza ed il relativo supporto alle attività connesse;
- è individuata come ufficio di supporto in materia di protezione dei dati personali dell'Ente nei confronti delle varie Direzioni;
- collabora alla programmazione e realizzazione di iniziative formative e aggiornamento per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- è responsabile della gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e cura la predisposizione degli atti per l'esecuzione delle sentenze di condanna, nonché, se richiesto, per l'acquisizione di documentazione da parte delle Direzioni e per la messa in mora dei soggetti indicati dalla Corte stessa.

**Attività e processi trasversali alla direzione**

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

1. collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria;

2. collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti e disciplinari per la parte inerente al proprio ambito di competenza;
3. gestisce l'archiviazione nei fascicoli personali dei provvedimenti/documenti di propria competenza;
4. gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza e provvede alla dematerializzazione dei documenti;
5. effettua gli adempimenti connessi al Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la parte di competenza;
6. è incaricato del trattamento dei dati personali;
7. cura la gestione della corrispondenza esterna;
8. cura gli adempimenti inerenti le istanze di accesso agli atti di competenza.

**Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. 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 responsabile:
  - 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 Direttore di ogni questione di particolare rilievo;
- 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):**

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Problem solving
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, di norma per importi non superiori a €. 40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per Legge;
- gestione delle procedure di gara relative agli ambiti di competenza, potendo assumere il ruolo di Rup, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- predisposizione degli elaborati contrattuali;
- determinazioni di impegno e liquidazione;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi.

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

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

Spetta al Direttore 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 il potere di:

- direzione (definizione degli indirizzi e obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

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

## **E.Q. CORRISPONDENZA E NOTIFICHE**

### **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 UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI**

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

##### **Missione cod. 1 "Affari istituzionali"**

Macrofunzione 1.7 - Servizio di protocollo e corrispondenza

Macrofunzione 1.8 - Servizio notificazione e casa comunale

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

Alla posizione di Elevata Qualificazione competono le seguenti attività:

- è responsabile del servizio di protocollo centrale dell'ente;
- gestisce tutta la corrispondenza in arrivo alla sede istituzionale del Comune.
- è amministratore di sistema del programma PRISMA-SIGEDO.
- è responsabile, in particolare, dell'autorizzazione degli annullamenti di protocollo, dell'apertura del registro di emergenza e del protocollo differito;
- è responsabile della corretta gestione della posta in partenza dell'intero ente e della tenuta della relativa contabilità;
- cura e garantisce lo sportello per consegna posta a mano da parte di cittadini, enti e imprese;
- gestisce i rapporti con l'affidatario del servizio, svolgendo il ruolo di responsabile dell'esecuzione del contratto;
- è responsabile della gestione della Casa Comunale di cui cura l'apertura, la tenuta e la corretta gestione degli atti, con particolare attenzione al servizio al cittadino;
- è responsabile dell'attività di notifica dell'ente, sovrintendendo e coordinando l'attività dei messi comunali;
- è responsabile delle pratiche di rimborso delle notifiche effettuate per conto di altri enti;
- cura l'archivio corrente degli atti di competenza;
- effettua gli adempimenti connessi al Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la parte di competenza;

- cura gli adempimenti relativi al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali per la parte di competenza.

**Attività e processi trasversali alla direzione**

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

1. collabora con enti esterni per la gestione e la tenuta della documentazione inerente la notifica ed il deposito degli atti in Casa Comunale;
2. gestisce l'Archivio Generale del Comune e la corrispondenza interna ed esterna;
3. gestisce il protocollo informatico SIGEDO ed il suo adeguamento normativo;
4. collabora con gli aggiudicatari di gara e verifica il buon andamento dei contratti di competenza;
5. gestisce le Case Comunali decentrate;
6. programma gli aggiornamenti normativi del personale;
7. è incaricato del trattamento dei dati personali;
8. cura gli adempimenti inerenti le istanze di accesso agli atti di competenza.

**Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. 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 responsabile:
  - 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;

- 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) 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;
- 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):**

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Problem solving
5. 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, di norma per importi non superiori a €. 40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per Legge;
- gestione delle procedure di gara relative agli ambiti di competenza, potendo assumere il ruolo di Rup, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- predisposizione degli elaborati contrattuali;
- determinazioni di impegno e liquidazione;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi.

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

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

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

Il Direttore mantiene nei confronti del delegato il potere di:

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

## **E.Q. CONTRATTI PUBBLICI**

### **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 UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI**

### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

**Missione cod. 12** - Gare e contratti

Macrofunzione 12.2 - Supporto alla stipula dei contratti per atto pubblico amministrativo

Macrofunzione 12.3 - Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di contratti

Inoltre, alla posizione di Elevata Qualificazione competono le attività di:

- cura dell'iter relativo alla stipula dei contratti pubblici e delle convenzioni soggette a registrazione, dall'acquisizione e analisi della documentazione necessaria a verificare la sussistenza dei requisiti contrattuali delle ditte aggiudicatrici e degli altri contraenti, fino alla formalizzazione degli stessi e agli adempimenti comunicativi successivi;
- consulenza alle Direzioni dell'Ente in materia di contratti pubblici, atti immobiliari e convenzioni (effettuando altresì analisi della normativa tributaria applicabile);
- predisposizione dei contratti e assistenza al Segretario Generale per la stipula in forma di atto pubblico amministrativo e scrittura privata autenticata;
- conservazione a norma dei contratti digitali stipulati in forma pubblica amministrativa nel gestionale DAX della Regione Toscana;
- assistenza alle Direzioni dell'Ente per la stipula di convenzioni in forma di scrittura privata anche con firma digitale;
- verifiche e accertamenti, presso l'Agenzia del Territorio, della piena e libera proprietà dei beni che il Comune intende acquisire al proprio patrimonio;
- assistenza al Seggio di gara delle aste immobiliari e relative verbalizzazioni;

- collabora alla predisposizione della proposta di Regolamento dell'Attività Contrattuale;
- calcolo dei diritti di Segreteria inerenti la stipula dei contratti;
- adempimenti conseguenti la stipula dei contratti mediante Modello Unico Informatico (registrazione, trascrizione e voltura);
- conservazione e tenuta del Repertorio dei Contratti;
- gestione del Fondo Economale, del Fondo per gli acquisti in base al Regolamento economale e del conto corrente dedicato per la registrazione telematica dei contratti;
- registrazione telematica dei contratti di locazione e registrazione degli atti di concessione immobiliare;
- gestione delle procedure relative al diritto di accesso sui contratti stipulati.

**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. cura l'archivio corrente degli atti di competenza;
3. effettua gli adempimenti in materia di accesso, trasparenza e anticorruzione;
4. cura gli adempimenti relativi al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali;
5. gestisce le risorse finanziarie e strumentali come da delega;
6. individua i requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali;
7. è incaricato del trattamento dei dati personali;
8. cura gli adempimenti inerenti le istanze di accesso agli atti di competenza.

**Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. 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 responsabile:
  - 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 Direttore di ogni questione di particolare rilievo;
- 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):**

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Comunicazione
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, di norma per importi non superiori a €. 40.000,00 al netto dell'IVA dovuta per Legge;
- gestione delle procedure di gara relative agli ambiti di competenza, potendo assumere il ruolo di Rup, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- predisposizione degli elaborati contrattuali;
- determinazioni di impegno e liquidazione;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi.

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

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

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

Il Direttore mantiene nei confronti del delegato il potere di:

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

## **E.Q. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI**

### **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 UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI**

### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

##### **Missione cod. 1 - "Affari Istituzionali"**

Macrofunzione cod 1.1 - Albo pretorio

##### **Missione cod. 20 - "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"**

Macrofunzione cod. 20.2 - Anticorruzione: Supporto alla definizione, monitoraggio e aggiornamento della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

##### **Missione cod. 30 - "Sistema dei controlli"**

Macrofunzione cod. 30.8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa: attività istruttoria e di supporto

##### **Missione cod. 33 - "Supporto Organi Istituzionali"**

Macrofunzione cod. 33.13 - Supporto giuridico amministrativo agli organi dell'Ente  
Alla posizione di Elevata Qualificazione competono le seguenti attività:



- cura l'analisi, la predisposizione, il controllo ed il monitoraggio degli istituti, strumenti e obiettivi del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- effettua gli adempimenti e le azioni previste dalla normativa vigente e dalle Direttive dell'ANAC, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- effettua gli adempimenti connessi alla sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza per la parte di competenza;
- controlla e monitora gli adempimenti relativi alla sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza, da parte degli uffici competenti, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- collabora con il Direttore responsabile nell'istruttoria degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa e nella predisposizione della verbalizzazione degli incontri con le Direzioni e degli esiti dell'attività di controllo, individuando temi generali di interesse per l'ente, per il complessivo e sistematico miglioramento dell'attività amministrativa, anche in riferimento alle tematiche contenute nella sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza;
- collabora con il Direttore responsabile nella gestione degli archivi fisici e informatici (per questi ultimi insieme alla Direzione Sistemi Informativi) degli atti prodotti nell'applicativo dell'Ente e gestisce l'aggiornamento del sistema conseguente a modifiche normative o organizzative definendo le corrette abilitazioni dei vari utenti;
- è responsabile della corretta gestione dei flussi documentali e del tempestivo e corretto completamento degli stessi per giungere alla pubblicazione degli atti;
- è responsabile di tutte le pubblicazioni all'Albo Pretorio;
- cura gli adempimenti relativi al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali per la parte di competenza;
- verifica altresì il rispetto della protezione dei dati personali nelle pubblicazioni e segnala eventuali anomalie o irregolarità;
- cura gli adempimenti di competenza della Segreteria Generale in materia elettorale, quali:
  - il ricevimento nomine rappresentanti di lista dei partiti e movimenti politici presso i seggi elettorali;
  - la trasmissione dei dati agli organi competenti;
  - il ricevimento delle liste dei partiti e movimenti politici in caso di elezioni amministrative;
  - la pubblicazione all'Albo Pretorio di preventivi di spesa e programmi e della rendicontazione delle spese elettorali.

**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. svolge gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione nonché in materia di trattamento dei dati;

3. individua i requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali;
4. è incaricato del trattamento dei dati personali;
5. cura gli adempimenti inerenti le istanze di accesso agli atti di competenza.

**Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. 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 responsabile:
  - 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.
- 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;
- 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):**

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Affidabilità
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, di norma per importi non superiori ad € 40.000 al netto dell'IVA dovuta per legge;
- gestione delle procedure di gara relative agli ambiti di competenza, potendo assumere il ruolo di Rup, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- predisposizione degli elaborati contrattuali;
- firma della corrispondenza, a valenza interna ed esterna, connessa all'attività della posizione nonché degli atti e provvedimenti di competenza;
- predisposizione delle certificazioni e dei referti di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- determinazioni di impegno e di liquidazione della spesa in relazione alla gestione degli archivi;
- verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi.

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

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

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

Il Direttore mantiene nei confronti del delegato il potere di:

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

**DIREZIONE RISORSE FINANZIARE**

**E.Q. CONTENZIOSO E SUPPORTO GIURIDICO - RISORSE FINANZIARIE**

**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 RISORSE FINANZIARIE**

**GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici**

Laurea in giurisprudenza e svolgimento di attività relativa al contenzioso tributario nella pubblica amministrazione di almeno 2 anni.

**Ambito di competenze specifiche**

***Missione: Gestione delle entrate comunali e servizi fiscali - Macrofunzione: politiche fiscali e tributarie, riscossione coattiva e contenzioso***

- La posizione cura i ricorsi nelle materie di competenza delle Corti di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado, partecipando anche alle relative udienze.
- Supporta la Direzione Avvocatura per il contenzioso inerente alle materie di competenza, escluse dalla giurisdizione delle Corti di Giustizia Tributaria.
- Alla posizione competono anche le attività di supporto giuridico/giurisprudenziale a favore della Direzione e il relativo aggiornamento del personale, in particolare assiste e gestisce il precontenzioso e le fasi stragiudiziali per la Direzione.
- Competono le attività afferenti alle certificazioni ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 472/97 nei casi di cessione di azienda, alle insinuazioni di crediti afferenti le procedure concorsuali/crisi da sovraindebitamento ex D.lgs. 14/2019 e alle ulteriori richieste di posizioni debitorie nei confronti dell'Ente. La posizione cura e provvede all'aggiornamento della banca dati e gestione archivi.

**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
- 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

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); 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 e per le fasi dell'entrata.

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'assumere il 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. 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:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile

- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega.

**E.Q. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO****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 RISORSE FINANZIARIE****GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche****Missione: Programmazione economico finanziaria - macrofunzione Sistema dei bilanci**

- Alla posizione competono le funzioni inerenti alla formazione del bilancio finanziario e alla predisposizione dei relativi allegati, alle variazioni di bilancio e di Peg di competenza e di cassa, la redazione e l'aggiornamento del prospetto dei flussi di cassa, alle verifiche periodiche degli equilibri di bilancio, alla formazione del rendiconto annuale della gestione e relativi allegati.
- Competono inoltre la predisposizione delle certificazioni contabili e gli adempimenti inerenti al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, nonché le rendicontazioni afferenti alle spese elettorali.
- Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali e della contabilità Accrual e gestisce le procedure di compilazione di alcuni questionari sia ministeriali, sia della Corte dei Conti, tra cui il questionario SOSE riferito al "progetto fabbisogni standard" ed il questionario on-line della Corte dei Conti - SIQUEL.
- Emette e firma gli ordinativi per quanto di competenza.
- È responsabile dei procedimenti connessi alla redazione del Piano degli Investimenti, il loro monitoraggio attraverso la compilazione di apposito sistema informatico e la connessa rendicontazione parte dello stato di attuazione dei programmi.
- Svolge, inoltre, attività di supporto alle Direzioni per le materie di competenza

**Attività e processi trasversali alla direzione**

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

- collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza
- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza
- gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza

- 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

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); 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'assumere il 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.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:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega.

**SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO****E.Q. RISORSE E INVESTIMENTI****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 RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO****GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

**Missione: Programmazione economico finanziaria- macrofunzione Gestione della spesa corrente e di investimento**

- Alla posizione competono le funzioni inerenti alla gestione contabile delle entrate correnti non correlate, delle entrate in conto capitale e delle spese di investimento.
- Emette e firma gli ordinativi per quanto di competenza.
- Effettua le verifiche amministrative, contabili e fiscali sui provvedimenti determinativi e provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti medesimi.
- Cura l'istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte deliberative.
- Coordina, per quanto di competenza, il riaccertamento dei residui attivi e passivi e la rendicontazione dei contributi straordinari.
- È responsabile della gestione dell'indebitamento, dei contratti connessi e delle contabilità speciali.
- Cura il controllo delle attività dei riscuotitori speciali ad eccezione dei Concessionari della Riscossione, effettua le verifiche di cassa e l'istruttoria per la parifica dei relativi rendiconti.



## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali e della contabilità Accrual.
- Svolge attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

#### **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
- 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

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); 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;

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- 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'assumere il 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. 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:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega.

## **E.Q. GESTIONE SPESA CORRENTE**

### **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 RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

***Missione: Programmazione economico finanziaria- macrofunzione Gestione della spesa corrente e di investimento***

- Alla posizione competono le funzioni inerenti alla gestione contabile delle spese correnti, delle entrate correnti correlate e delle entrate e spese per conto terzi (ad esclusione delle spese di personale e degli amministratori).
- Emette e firma gli ordinativi per quanto di competenza.
- Effettua le verifiche amministrative, contabili e fiscali sui provvedimenti determinativi e provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti medesimi.

- Cura l'istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte deliberative.
- Coordina, per quanto di competenza, il riaccertamento dei residui attivi e passivi e la rendicontazione dei contributi straordinari.
- Cura il controllo delle attività degli economi ed effettua le connesse verifiche di cassa e l'istruttoria per la parifica dei relativi rendiconti.
- Cura il controllo delle attività dei Concessionari della Riscossione ed effettua le connesse verifiche per la parifica dei relativi rendiconti.
- Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali e della contabilità Accrual.
- Svolge attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

**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
- 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

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); 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'assumere il 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. Orientamento al risultato
5. Consapevolezza organizzativa

**Delega di funzioni dirigenziali**

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

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega.

**E.Q. CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE FISCALE**

**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 RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**GRADUAZIONE: C**

**Ambito di competenze specifiche*****Missione: Programmazione economico finanziaria - Macrofunzione: Gestione economica: contabilità economica e patrimoniale, adempimenti fiscali***

- Alla posizione competono le funzioni inerenti alla formazione, gestione e rendicontazione del bilancio economico-patrimoniale, nonché alla formazione del bilancio consolidato.
- Competono le attività inerenti alla contabilità IVA, alla fatturazione elettronica ed ai versamenti fiscali e contributivi.
- Emette e firma gli ordinativi per quanto di competenza.
- Redige le dichiarazioni e certificazioni fiscali.
- Svolge attività inerenti alla pubblicità degli incarichi di collaborazione esterna.
- Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali e della contabilità Accrual.
- Svolge attività di supporto e consulenza alle Direzioni per le materie attribuite.

**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
- 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

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); 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'assumere il 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. Guida del gruppo
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:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega.

**E.Q. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI**

**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 RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**GRADUAZIONE: C**

**Ambito di competenze specifiche*****Missione: Programmazione economico finanziaria - Macrofunzione: Gestione della spesa corrente e di investimento***

Alla posizione competono le funzioni inerenti alla verifica contabile e fiscale degli atti di liquidazione della spesa.

- Compete l'emissione dei mandati di pagamento e delle connesse reversali, la gestione delle attività della tesoreria e le relative verifiche di cassa.
- Cura l'istruttoria per la parifica del conto annuale del Tesoriere con le risultanze contabili dell'Ente.
- Cura il monitoraggio dei c/c postali e bancari e dei flussi finanziari ai fini della liquidità.
- Cura, per gli adempimenti di propria competenza, l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili per i bilanci degli enti locali e della contabilità Accrual.
- Svolge attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite.

**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
- 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

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); straordinario;
  - o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc...);
  - o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;

## Allegato A 1

### Direzione Generale Declaratorie E.Q.

- 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'assumere il 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. Guida del gruppo
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:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega.

## **SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE**

### **E.Q. GESTIONE IMU, TARI E PUBBLICHE AFFISSIONI**

#### **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 RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE****GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche*****Missione: Gestione delle entrate comunali e servizi fiscali - Macrofunzione: Contrasto all'evasione fiscale e tributaria - Gestione entrate comunali***

- Alla posizione competono le funzioni inerenti all'applicazione del sistema tributario con riferimento a IMU, TARI e alla gestione a stralcio dei tributi soppressi (ICI e TASI);
- È responsabile delle procedure di applicazione delle imposte, e del monitoraggio dei pagamenti;
- Si occupa, in collaborazione con la E.Q. canoni, del canone patrimoniale sulle esposizioni pubblicitarie per la parte relativa alle pubbliche affissioni, curando i rapporti con la società affidataria e/o concessionaria del servizio;
- Sovrintende alla gestione stralcio dei tributi soppressi;
- Cura i procedimenti accertativi riguardanti l'evasione, l'elusione, l'insufficiente e il tardivo versamento anche attraverso l'attivazione di controlli da parte della Polizia Municipale;
- Gestisce rimborsi e compensazioni;
- Predispose l'elenco dei debitori per la formazione delle liste di carico per la riscossione coattiva, l'emissione sgravi e/o sospensioni per i procedimenti di competenza.
- Organizza e gestisce l'attività di front office, le relazioni ed i canali di comunicazione con l'utenza e cura i rapporti con le altre Direzioni, Enti, Istituzioni ed Associazioni per le materie attribuite;
- Collabora nella gestione dell'istruttoria per la definizione del contenzioso nelle materie assegnate e per l'adeguamento normativo e/o regolamentare;
- Predispose gli atti per la determinazione della TARI (in base alla deliberazione che definisce la tariffa complessiva sulla base del PEF approvato dall'Autorità territorialmente competente);
- Compete anche l'applicazione del contratto di servizio, che regola le attività del soggetto gestore del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, per quanto attiene ai servizi accessori connessi alla riscossione dell'imposta.
- Per quanto concerne la tassa rifiuti (attualmente TARI), la posizione, di concerto col gestore del servizio, cura l'accertamento delle entrate, l'emissione degli avvisi di sollecito e degli atti accertativi nei confronti degli utenti morosi, nonché gestisce tutta l'attività per il recupero dell'evasione e/o morosità delle pregresse TIA/TARES; la posizione inoltre collabora col gestore del servizio per elaborare e perfezionare le strategie e le conseguenti procedure di incrocio dei basamenti informativi per individuare superfici imponibili non presenti in banca dati (evasori)
- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.
- Per quanto riguarda la partecipazione all'accertamento dei tributi erariali, la competenza della E.Q. è la seguente: laddove nello svolgimento dell'attività di competenza, anche su segnalazione di altre Direzioni/ Servizi dell'Ente, la E.Q. abbia

informazioni dalle quali emerge una potenziale evasione di tributi erariali, quest'ultima dovrà effettuare gli approfondimenti necessari affinché gli elementi siano tali da permettere la predisposizione di una segnalazione qualificata da trasmettere alla E.Q. Riscossione coattiva e recupero evasione per l'invio agli organi competenti.

**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;
- 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

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; 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;

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- 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'assumere il 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. Orientamento al risultato
5. Consapevolezza digitale

#### **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:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega.

## **E.Q. GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE**

### **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 RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE**

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

**Missione: Gestione delle entrate comunali e servizi fiscali - Macrofunzione: Contrasto all'evasione fiscale e tributaria - Gestione entrate comunali**

- La posizione cura la gestione del canone patrimoniale unico, comprendente:
  - il canone patrimoniale per l'occupazione del suolo pubblico;
  - il canone patrimoniale mercati;
  - il canone patrimoniale per le esposizioni pubblicitarie (la parte del canone dovuto sulle pubbliche affissioni è gestito dalla E.Q. IMU, TARI e Pubbliche Affissioni, in collaborazione con la E.Q. Canoni);

- Alla posizione competono altresì le attività di monitoraggio dei pagamenti, tutti i procedimenti relativi agli atti di diffida ad adempiere per omesso, insufficiente o ritardato pagamento;
- Competono le attività afferenti ai rimborsi e compensazioni;
- Compete la gestione stralcio dei canoni soppressi;
- Cura la predisposizione dell'elenco dei debitori per la formazione dei ruoli coattivi, l'emissione di provvedimenti riguardanti sgravi e/o sospensioni per i procedimenti di competenza;
- Cura i procedimenti accertativi riguardanti l'evasione, l'elusione, l'insufficiente e il tardivo versamento e l'abusivismo anche attraverso l'attivazione di controlli da parte della Polizia Municipale;
- Organizza e gestisce l'attività di front office, le relazioni ed i canali di comunicazione con l'utenza, cura i rapporti con le altre Direzioni, Enti, Istituzioni ed Associazioni per le materie attribuite, cura ed aggiorna la banca dati;
- Collabora nella gestione dell'istruttoria per la definizione del contenzioso nelle materie assegnate e per l'adeguamento normativo e/o regolamentare;
- Effettua tutti i controlli sull'attività svolta da un eventuale concessionario;
- Rilascia pareri endoprocedimentali sulle proposte di deliberazione che prevedono la concessione di agevolazioni previste dai regolamenti vigenti;
- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.
- Per quanto riguarda la partecipazione all'accertamento dei tributi erariali, la competenza della E.Q. è la seguente: laddove nello svolgimento dell'attività di competenza, anche su segnalazione di altre Direzioni/ Servizi dell'Ente, la E.Q. abbia informazioni dalle quali emerge una potenziale evasione di tributi erariali, quest'ultima dovrà effettuare gli approfondimenti necessari affinché gli elementi siano tali da permettere la predisposizione di una segnalazione qualificata da trasmettere alla E.Q. Riscossione coattiva e recupero evasione per l'invio agli organi competenti.

**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;
- 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

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; 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'assumere il 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.Consapevolezza digitale
- 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:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega.

**E.Q. GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO****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 RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE****GRADUAZIONE: B****Ambito di competenze specifiche**

***Missione: Gestione delle entrate comunali e servizi fiscali - Macrofunzione: Contrasto all'evasione fiscale e tributaria - Gestione entrate comunali***

- Alla posizione competono le funzioni inerenti alla gestione e monitoraggio dei pagamenti dell'imposta di soggiorno, la cura dei rapporti con i gestori delle strutture ricettive responsabili del pagamento dell'imposta di soggiorno, nonché con i soggetti che incassano il canone o corrispettivo per il soggiorno o che intervengono nel pagamento dei predetti canoni o corrispettivi, quali ad esempio le piattaforme web convenzionate ove sia prevista la riscossione e riversamento all'Ente dell'Imposta di Soggiorno;
- Cura la verifica delle comunicazioni e dei versamenti mensili effettuati;
- Cura la verifica delle dichiarazioni annuali previa acquisizione delle stesse, o dei relativi flussi informativi dall'Agenzia delle Entrate, alla quale la dichiarazione deve essere trasmessa a cura dei gestori; applica le sanzioni per omessa o infedele dichiarazione annuale;
- Cura l'aggiornamento della banca dati delle strutture ricettive;
- Cura i procedimenti accertativi riguardanti l'evasione, l'elusione, l'insufficiente e il tardivo versamento anche attraverso l'attivazione di controlli da parte della Polizia Municipale, nonché le attività di recupero dei pagamenti dovuti e le procedure per l'emersione degli esercizi irregolari nel più ampio contesto della lotta all'evasione, comprese le segnalazioni agli organi giurisdizionali per i profili di rispettiva competenza;
- Organizza e gestisce l'attività di front office, le relazioni ed i canali di comunicazione con l'utenza e cura i rapporti con le altre Direzioni, Enti, Istituzioni ed Associazioni per le materie attribuite;
- Supporta il Responsabile dell'esecuzione individuato in base all'art. 214 del Dlgs 174/2016 e pertanto cura i procedimenti relativi all'esecuzione delle Sentenze per danno erariale per mancato riversamento dell'imposta di soggiorno;
- Collabora nella gestione dell'istruttoria per la definizione del contenzioso nelle materie assegnate e per l'adeguamento normativo e/o regolamentare;

- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal dlgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.
- Per quanto riguarda la partecipazione all'accertamento dei tributi erariali, la competenza della E.Q. è la seguente: laddove nello svolgimento dell'attività di competenza, anche su segnalazione di altre Direzioni/ Servizi dell'Ente, la E.Q. abbia informazioni dalle quali emerge una potenziale evasione di tributi erariali, quest'ultima dovrà effettuare gli approfondimenti necessari affinché gli elementi siano tali da permettere la predisposizione di una segnalazione qualificata da trasmettere alla E.Q. Riscossione coattiva e recupero evasione per l'invio agli organi competenti.

**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
- 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

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; 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:

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- 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'assumere il 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. Guida del gruppo
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:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile
- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega.

## **E.Q. RISCOSSIONE COATTIVA E RECUPERO EVASIONE**

### **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 RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE**

### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

**Missione: Gestione delle entrate comunali e servizi fiscali - Macrofunzione: Contrasto all'evasione fiscale e tributaria - Riscossione coattiva e contenzioso**



- Alla posizione compete il presidio e la gestione dei processi e delle attività di riscossione coattiva delle entrate comunali nelle fasi del sollecito, ingiunzione, azioni cautelari, azioni esecutive;
- Gestisce i rapporti e controlla le attività dei concessionari della riscossione, ivi compreso il controllo delle quote inesigibili, la definizione dei costi e dei rimborsi dovuti e l'emissione degli ordinativi di incasso a regolarizzo dei versamenti dei concessionari;
- Cura e aggiorna i canali di comunicazione e di relazione con gli utenti;
- Gestisce l'attività di front-office;
- Supporta le Direzioni ed i Servizi competenti per le attività di pre-riscossione coattiva, l'acquisizione di informazioni inerenti le attività di competenza del Servizio e per la gestione delle sospensioni, rateizzazioni e autotutele relativi ai ruoli pregressi consegnati al Concessionario della Riscossione, Equitalia;
- Supporta la E.Q. Contenzioso e Supporto Giuridico della Direzione Risorse Finanziarie, la Direzione Avvocatura e la Direzione Corpo Polizia Municipale per le attività connesse al contenzioso, alla mediazione e alle insinuazioni concorsuali comunque denominate. Sviluppa ed attua i programmi straordinari, sistemi, procedure, strategie di contrasto e recupero evasione delle entrate tributarie e fiscali;
- È competente per l'attività di partecipazione all'accertamento dei tributi erariali in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza, con gli altri Enti ed invio di segnalazioni qualificate per le situazioni di presunta evasione fiscale riscontrate;
- Gestisce le attività di indirizzo finalizzate all'integrazione di Banche Dati di varia natura (fiscali, territoriali ...) orientate alla lotta all'evasione ed elusione;
- Segue i procedimenti relativi all'affidamento e alla gestione di contratti di appalto di servizi per attività di supporto all'ufficio, in funzione di supporto al RUP e in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto (ove tale figura non coincida col RUP e ove la E.Q. venga designata per tale ruolo);
- Cura e gestisce gli adempimenti previsti dal d.lgs. 196/2003 e dal regolamento UE 679/2016 in materia di privacy per l'accesso a banche dati comunali e/o di altri enti per le finalità di riscossione coattiva delle entrate e di contrasto e recupero evasione di tributi locali ed erariali.

**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
- 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

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; 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'assumere il 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. Orientamento al risultato
5. Consapevolezza digitale

***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:

- Assunzione impegni/accertamenti sulla base dei capitoli delegati dal responsabile

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- RUP nell'ambito dei procedimenti amministrativi delegati dal responsabile e nel rispetto del vigente regolamento di organizzazione

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

Indirizzi e limiti vengono di volta in volta esplicitati nelle delega.

**DIREZIONE RISORSE UMANE**

**E.Q. FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE**

**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 RISORSE UMANE**

**GRADUAZIONE: D**

**Ambito di competenze specifiche**

	<b>Missione</b>		<b>Macrofunzione</b>
35	<i>Sviluppo organizzativo e Risorse Umane</i>	35.3	<i>Formazione e sviluppo delle competenze</i>
		35.4	<i>Gestione del sistema di Valutazione della performance</i>
		35.5	<i>Gestione giuridica del personale</i>
		35.7	<i>Organizzazione e Semplificazione</i>
		35.12	<i>Trattamento economico e previdenziale del personale</i>

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
35.3	<i>Formazione e sviluppo delle competenze</i>	<i>analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta di programmazione strategica e operativa per la formazione e lo sviluppo delle competenze; monitoraggio.</i>
		<i>analisi, istruttoria ed elaborazione per la definizione del budget per le iniziative a catalogo da assegnare alle singole Direzioni</i>
		<i>Progettazione, gestione ed erogazione interventi di formazione non decentrata</i>
		<i>Cronoprogramma annuale degli interventi formativi</i>

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
		<i>Validazione degli interventi di formazione decentrata (Polizia Municipale e Istruzione), previsti nell'ambito del Piano di Formazione dell'Ente e monitoraggio degli esiti degli interventi effettuati.</i>
		<i>Realizzazione dei tirocini/stage di studenti presso l'Ente: convenzioni e supporto alle direzioni</i>
		<i>Gestione e monitoraggio del budget assegnato alle direzioni per le iscrizioni a catalogo</i>
		<i>Presidio e gestione del sistema informatico per la formazione del personale; Rilascio certificati di formazione</i>
35.4	<i>Gestione del sistema di Valutazione della performance</i>	<i>Gestione operativa del sistema di valutazione della performance individuale;</i>
		<i>collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi per lo sviluppo del relativo sistema gestionale informatico</i>
		<i>Supporto alle Direzioni nell'utilizzo del sistema informatico per la performance individuale in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi.</i>
35.5	<i>Gestione giuridica del personale</i>	<i>Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza</i>
		<i>Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente, per la parte di competenza</i>
		<i>Attività istruttoria per la predisposizione delle disposizioni generali in materia di orari di lavoro e degli altri istituti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro</i>
		<i>Gestione delle pratiche connesse alla maternità, ai congedi parentali e alla malattia figlio</i>

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
		<i>Gestione delle presenze e assenze del personale distaccato presso gli uffici giudiziari</i>
		<i>Presidio e gestione del sistema informatico di rilevazione presenze/assenze</i>
		<i>Gestione e controllo delle assenze per malattia e infortunio</i>
		<i>Monitoraggio/controllo e reportistica periodica in materia di assenze e presenze</i>
		<i>Supporto alle Direzioni per l'utilizzo del sistema informatico di rilevazione presenze/assenze</i>
		<i>Supporto alle Direzioni per la gestione delle varie tipologie di permessi, aspettative, congedi, per le diverse modalità di prestazione lavorativa etc.</i>
		<i>Coordinamento e formazione Segreterie del Personale</i>
35.7	<i>Organizzazione e Semplificazione</i>	<i>Attività di analisi, istruttoria ed elaborazione dei dati e delle informazioni, sulla base degli input ricevuti dalla Direzione Generale, in relazione agli atti di macro-organizzazione (funzionigramma, e macrostruttura e sistema dei profili professionali), supporto operativo e relativo monitoraggio;</i>
		<i>Elaborazione proposta delle Sezioni del PIAO, in particolare delle sottosezioni valore pubblico, performance e organizzazione e capitale umano per le parti afferenti agli ambiti di competenza, del Piano di lavoro a distanza e relativo monitoraggio;</i>
		<i>Attività di analisi ed istruttoria, sulla base degli input ricevuti dalla Direzione Generale, inerenti alla elaborazione della proposta di regolamenti in materia di organizzazione e di personale (ROUS e allegato relativo all'area delle E.Q.; coordinamento del testo complessivo; lavoro a distanza)</i>

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

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
		<i>Supporto alle Direzioni per la gestione della micro-organizzazione</i>
		<i>Presidio e gestione del sistema informatico relativo all'organizzazione</i>
35.12	<i>Trattamento economico e previdenziale del personale</i>	<i>Programmazione e assegnazione del budget monte ore di straordinario alle Direzioni</i>

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

*In relazione al proprio ambito di competenza, la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:*

<b>MISSIONE</b>	<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>
<i>Affari istituzionali</i>	1.3	<i>Cura dell'attività regolamentare</i>
	1.5	<i>Protocollo e archivio corrente</i>
	1.9	<i>Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza</i>
<i>Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza</i>	20.1	<i>Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati</i>
<i>Programmazione economica e finanziaria</i>	21.2	<i>Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci</i>
<i>Sistema di sicurezza sul lavoro</i>	31.1	<i>Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro</i>
<i>Sviluppo organizzativo e Risorse Umane</i>	35.6	<i>Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura</i>



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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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 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. Problem solving
5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- 1) la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- 2) le attività di cui ai precedenti punti a), b) c) e d) delle Competenze generali
- 3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;
- 4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni (con conseguente delega sui relativi capitoli), e compreso il potere di firma per la stipula dei relativi contratti, per gli importi definiti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalla Direttrice Generale, ai sensi dell'art. 23, comma 2, lett. J) e comma 4 del Regolamento relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
  - a) acquisizione di beni e servizi ausiliari per le attività formative
  - b) affidamento servizi formativi

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

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

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

6) il potere di revoca della delega.

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

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

## **SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE**

### **E.Q. FABBISOGNO E ACQUISIZIONE RISORSE**

#### **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 RISORSE UMANE - SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE**

#### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

	<b><i>Missione</i></b>		<b><i>Macrofunzione</i></b>
35	<i>Sviluppo organizzativo e Risorse Umane</i>	35.5	<i>Gestione giuridica del personale</i>
		35.7	<i>Organizzazione e semplificazione</i>
		35.8	<i>Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale</i>

35.5	<i>Gestione giuridica del personale</i>	<i>Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza Creazione del fascicolo del personale, informatico e cartaceo, del personale nuovo assunto</i>
------	---	--

		<i>Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente, per la parte di competenza</i>
		<i>Fascicolo personale (informatico e cartaceo): individuazione dei contenuti e responsabilità della tenuta. Presidio, coordinamento e sviluppo del sistema informatico di gestione dello stato di servizio/carriera del dipendente ai fini del rilascio dei certificati e attestati di servizio</i>
35.7	<i>Organizzazione e semplificazione</i>	<i>Elaborazione proposta delle Sezioni del PIAO, in particolare della sottosezione organizzazione e capitale umano per la parte afferente agli ambiti di competenza (piano dei fabbisogno di personale) e relativo monitoraggio;</i>
		<i>Gestione delle procedure di mobilità esterna in entrata</i>
35.8	<i>Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale</i>	<i>Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di modalità di assunzione all'impiego</i>
		<i>Attività istruttoria per la proposta dei documenti di programmazione del fabbisogno del personale e relativo monitoraggio</i>  <i>Analisi e coordinamento assunzioni flessibili</i>
		<i>Definizione capacità assunzionale dell'Ente e verifica del rispetto dei vincoli assunzionali</i>
		<i>Gestione delle procedure di assunzione e di tutti gli atti e attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo, compresa la creazione del fascicolo cartaceo e informatico</i>
		<i>Gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato (concorsi e selezioni), con l'eccezione delle cosiddette brevi supplenze nella scuola</i>

**Attività e processi trasversali alla direzione**

*In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:*

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

**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. Problem Solving
5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- 1) la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- 2) le attività di cui ai precedenti punti a), b) c) e d) delle Competenze generali
- 3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;
- 4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni (con conseguente delega sui relativi capitoli), e compreso il potere di firma per la stipula dei relativi contratti, per gli importi definiti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalla Direttrice Generale, ai sensi dell'art. 23, comma 2, lett. J) e comma 4 del Regolamento relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
  - a) pubblicazione sui quotidiani di bandi/avvisi di selezione

- b) accesso agli atti;
- c) controllo affidamento contratti e relative liquidazioni (affidamenti sotto soglia)
- d) pagamento compensi membri esterni commissioni di concorso;
- e) nomina sorveglianti per concorsi/selezioni;
- f) riduzione di impegni di spesa per assunzioni n.d.r.;
- g) proroga assunzioni a tempo determinato

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

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

**E.Q. RELAZIONI SINDACALI E INCARICHI EXTRAIMPIEGO****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 RISORSE UMANE - SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE****GRADUAZIONE C**

**Ambito di competenze specifiche**

	<b>Missione</b>		<b>Macrofunzione</b>
35	<i>Sviluppo organizzativo e Risorse Umane</i>	35.5	<i>Gestione giuridica del personale</i>
		35.7	<i>Organizzazione e Semplificazione</i>
		35.10	<i>Relazioni Sindacali</i>

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
35.5	<i>Gestione Giuridica del Personale</i>	<i>Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo, per la parte di competenza</i>
		<i>Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente, per la parte di competenza</i>
		<i>Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti: controllo e monitoraggio della normativa in materia di incarichi extraistituzionali supporto alle Direzioni e ai dipendenti nell'utilizzo dell'applicativo dedicato indpers Trasmissione dati incarichi al Ministero della Funzione Pubblica e pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente</i>
		<i>Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali Monitoraggio sulla corretta applicazione del regolamento</i>
		<i>Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di lavoro a tempo parziale. Monitoraggio dell'applicazione</i>
		<i>Gestione delle variazioni del rapporto di lavoro (part time e rientro a full time) del personale dell'Ente. Supporto alle Direzioni e ai singoli dipendenti nell'utilizzo dell'applicativo dedicato.</i>
35.7	<i>Organizzazione e Semplificazione</i>	<i>Gestione delle procedure selettive interne per sviluppo di carriera (progressioni orizzontali)</i>
		<i>Elaborazione proposta delle Sezioni del PIAO, in particolare delle sottosezioni valore pubblico e performance per la parte afferente agli ambiti di competenza (sistema incentivante, piano delle azioni positive) e relativo monitoraggio;</i>
		<i>Studio e analisi dello sviluppo delle politiche di welfare aziendale</i>
		<i>Ufficio di supporto al Comitato Unico di Garanzia ed elaborazioni atti di costituzione e modifica della sua organizzazione</i>



<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
35.10	Relazioni Sindacali	Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione
		Attività istruttoria delle disposizioni generali in materia di applicazione degli istituti contrattuali
		Controllo, analisi e monitoraggio degli istituti del trattamento economico accessorio Monitoraggio dell'attuazione dei contratti integrativi
		Costituzione dei fondi per il salario accessorio, comparto e area dirigenza e monitoraggio degli impieghi
		Gestione delle prerogative sindacali (permessi, distacchi e aspettative). In particolare, calcolo del monte ore dei permessi sindacali, loro registrazione e monitoraggio, gestione dei distacchi sindacali,
		Regole operative per l'elaborazione degli istituti del CCDI. Coordinamento della procedura per la liquidazione (particolari responsabilità, condizioni lavoro)
		Supporto al procedimento di elezione della RSU
		Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per la negoziazione del CCDI e degli accordi annuali - comparto e Dirigenza Predisposizione bozze di accordi, relazioni illustrative e tecnico finanziarie
		Supporto alle Direzioni in materia di scioperi ed assemblee (raccolta richieste, comunicazione alle Direzioni)
		Supporto per l'attività di interpretazione e di uniforme applicazione degli istituti contrattuali
		Supporto tecnico e gestionale per la tenuta delle relazioni sindacali aziendali
		Tenuta dell'archivio degli accordi

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
		<i>Ufficio di supporto all'Organismo paritetico per l'innovazione; elaborazione atti di costituzione e modifica della sua organizzazione</i>

In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:

- 1) *Analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni generali in materia di orari di lavoro e di altri istituti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro e relativo controllo*
- 2) *Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo per la parte di competenza*
- 3) *Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti: controllo e monitoraggio della normativa in materia di incarichi extraistituzionali. trasmissione dei dati sugli incarichi al Ministero della Funzione Pubblica e pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente*
- 4) *Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali*
- 5) *Analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di lavoro a tempo parziale,*
- 6) *Gestione delle pratiche connesse alla maternità, ai congedi parentali e alla malattia figlio*
- 7) *Gestione delle presenze e assenze del personale distaccato presso gli uffici giudiziari*
- 8) *Gestione delle variazioni del rapporto di lavoro (part time e rientro a full time) del personale dell'Ente*
- 9) *Presidio e gestione del sistema informatico di rilevazione presenze/assenze*
- 10) *Gestione e controllo delle assenze per malattia e infortunio*
- 11) *Monitoraggio/controllo e reportistica periodica in materia di assenze e presenze*
- 12) *Supporto alle Direzioni per l'utilizzo del sistema informatico di rilevazione presenze/assenze*
- 13) *Supporto alle Direzioni per la gestione delle varie tipologie di permessi, aspettative, congedi, lavoro agile/telelavoro ecc.;*
- 14) *coordinamento e formazione delle segreterie del personale*
- 15) *Gestione delle procedure selettive interne per sviluppo di carriera (progressioni orizzontali)*
- 16) *Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione*
- 17) *Analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni generali in materia di applicazione degli istituti contrattuali*
- 18) *Istruttoria e proposta per la costituzione dei fondi per il salario accessorio, comparto e area dirigenza; monitoraggio degli impieghi;*
- 19) *controllo, analisi e monitoraggio istituti del trattamento economico accessorio; monitoraggio dell'attuazione dei contratti aziendali*
- 20) *Gestione delle prerogative sindacali (permessi, distacchi e aspettative). in particolare, calcola il monte ore dei permessi sindacali, la loro registrazione e monitoraggio, la gestione dei distacchi sindacali.*

- 21)Analisi, istruttoria ed elaborazione delle regole operative per l'applicazione degli istituti del CCDI. Coordinamento della procedura per la liquidazione
- 22)Supporto al procedimento di elezione della RSU
- 23)Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per la negoziazione del CCDI e degli accordi annuali - comparto e Dirigenza. Predisposizione delle bozze di accordi, relazioni illustrative e tecnico finanziarie
- 24)Supporto alle Direzioni in materia di scioperi ed assemblee (raccolta richieste, comunicazione alle Direzioni)
- 25)Supporto per l'attività di interpretazione e di uniforme applicazione degli istituti contrattuali
- 26)Supporto tecnico e gestionale per la tenuta delle relazioni sindacali aziendali
- 27)Tenuta dell'archivio degli accordi

**Attività e processi trasversali alla direzione**

In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:

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

<i>Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente</i>	41.10	<i>Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi</i>
--	-------	--

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

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

- 1) la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- 2) le attività di cui ai precedenti punti a), b), c) e d) delle Competenze generali
- 3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;
- 4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni (con conseguente delega sui relativi capitoli), e compreso il potere di firma, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
  - a) gestione delle prerogative sindacali;
  - b) comunicazioni verso dipendenti/terzi, a valenza interna o esterna, inerenti l'attività ordinaria (es. concessione benefici di legge e/o CCNL)

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

- a. monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b. proposta di azioni correttive o migliorative;
- c. informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con gli altri Servizi dell'Ente o con soggetti esterni;
- d. obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di rilievo che possa determinare effetti significativi sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;

- e. obbligo di richiedere al Direttore direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**E.Q. GESTIONE PREVIDENZIALE**

**TIPOLOGIA DI E.Q.**

- art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, 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 RISORSE UMANE - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**GRADUAZIONE: B**

**Ambito di competenze specifiche**

	<b>Missione</b>		<b>Macrofunzione</b>
33	Supporto Organismi istituzionali	33.14	Trattamento economico e previdenziale degli Amministratori
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.5	Gestione giuridica del personale
		35.7	Organizzazione e semplificazione
		35.12	Trattamento economico e previdenziale del personale

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
33.14	Trattamento economico e previdenziale degli Amministratori	Istruttoria posizione previdenziale amministratori
35.5	Gestione Giuridica del Personale	Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo, per la parte di competenza
		Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente, per la parte di competenza
		Gestione delle cessazioni del rapporto di lavoro (pensioni, risoluzioni, dimissioni, dispense) Certificazione della posizione dei dipendenti ai fini del trattamento di fine servizio in banda dati Inps e sottoscrizione delle pratiche relative ai trattamenti di fine rapporto

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
		<i>Gestione e redazione atti relativi alla ricostruzione della carriera ivi compresa quella degli insegnanti con contratto scuola.</i>
35.7	<i>Organizzazione e semplificazione</i>	<i>Sistema informatico del personale: interfaccia con la Direzione Sistemi Informativi per la progettazione, realizzazione gestione e sviluppo del sistema</i>
35.12	<i>Trattamento economico e previdenziale del personale</i>	<i>Elaborazione pensioni, definizione pratiche inerenti aspetti previdenziali, trattamenti di fine rapporto e servizio e relative riliquidazioni a seguito applicazioni nuovi contratti Istruttoria delle pratiche relative ad aspetti previdenziali specifici riguardanti le posizioni dei dipendenti, quali, ad esempio riscatti di laurea e ricongiunzioni; Calcolo dell'anzianità contributiva dei dipendenti che, a seconda della fascia di età, potrebbero avere maturato un diritto a pensione; elaborazione di specifica reportistica per individuare la platea di coloro che possono essere collocati a riposo d'ufficio, in base alla normativa di volta in volta vigente, nonché analogo reportistica sia per la direzione risorse umane sia per le altre direzioni</i>
		<i>Gestione posizioni assicurative Passweb  Aggiornamento della posizione assicurativa di ciascun dipendente nelle banche dati Inps (applicativi Passweb e nuova Passweb) certificando i dati presenti nelle banche dati assicurative dei dipendenti previa eventuale richiesta di correzione dei dati mancanti, incompleti o errati.</i>

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

*In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:*

<b>MISSIONE</b>	<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>
<i>Affari istituzionali</i>	1.3	<i>Cura dell'attività regolamentare</i>
	1.5	<i>Protocollo e archivio corrente</i>
	1.9	<i>Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza</i>
<i>Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza</i>	20.1	<i>Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati</i>

<i>Programmazione e economico finanziaria</i>	21.2	<i>Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci</i>
<i>Sistema di sicurezza sul lavoro</i>	31.1	<i>Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro</i>
<i>Sviluppo organizzativo e Risorse Umane</i>	35.6	<i>Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura</i>
<i>Sviluppo sistemi informativi</i>	36.1	<i>Gestione dei sistemi informativi aziendali</i>
	36.4	<i>Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali</i>
<i>Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente</i>	41.10	<i>Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi</i>

**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 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. Problem Solving
5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- 1 - la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- 2 - le attività di cui ai precedenti punti a), b), c) e d) delle Competenze generali
- 3- la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;
- 4 - l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, di competenza del dirigente del servizio relative alla gestione previdenziale in caso di assenza o impedimento del medesimo, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
- 5 -Sottoscrizione e certificazione posizioni assicurative del personale dipendente (ivi compresi tfr e tfs) negli applicativi gestionali Inps quale validatore delle stesse e sottoscrizione certificati di servizio.

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

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

**E.Q. GESTIONE ECONOMICA**

**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 RISORSE UMANE - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**GRADUAZIONE: C**

**Ambito di competenze specifiche**

	<b>Missione</b>		<b>Macrofunzione</b>
33	Supporto Organizationali	33.14	Trattamento economico e previdenziale degli Amministratori
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.5	Gestione giuridica del personale
		35.7	Organizzazione e semplificazione
		35.8	Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale
		35.12	Trattamento economico e previdenziale del personale

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
33.14	Trattamento economico e previdenziale degli Amministratori	Elaborazioni, sottoscrizione e adempimenti retributivi, contributivi, fiscali, e relative denunce e certificazioni

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
		<i>Rimborso oneri datori di lavoro consiglieri circoscrizionali</i>
35.5	<i>Gestione Giuridica del Personale</i>	<i>Archiviazione nel fascicolo personale, informatico e cartaceo, per la parte di competenza</i>
		<i>Coordinamento delle attività di rilevazione e responsabilità della predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni del personale dell'Ente, per la parte di competenza</i>
35.7	<i>Organizzazione e semplificazione</i>	<i>Sistema informatico del personale: interfaccia con la Direzione Sistemi Informativi per la progettazione, realizzazione gestione e sviluppo del sistema</i>
35.8	<i>Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale</i>	<i>Verifica rispetto del principio di contenimento della spesa del personale secondo la normativa vigente</i>
35.12	<i>Trattamento economico e previdenziale del personale</i>	<i>Calcolo e pagamento premio Inail, elaborazione e invio dichiarazione Inail, gestione pratiche infortunistiche per la parte di competenza; gestione informatica utenze digitali mail</i>
		<i>Elaborazioni ed adempimenti retributivi, contributivi, fiscali e relative denunce e certificazioni. Elaborazione, sottoscrizione e invio modello 770, elaborazione dichiarazione Irap per la parte di competenza Sottoscrizione del flusso stipendiale inviato alla tesoreria comunale contenente il netto stipendiale; istruttoria inerente l'elaborazione degli assegni ad personam. Attività inerente i necessari collegamenti delle diverse voci stipendiali con le voci di bilancio per le successive attività di emissione mandati/reversali. Elaborazione delle varie tipologie di costi relativi al personale</i>
		<i>Gestione contabile comandi, convenzioni e distacchi</i>
		<i>Gestione pratiche per cessione del quinto sullo stipendio, prestiti e deleghe, dichiarazioni pignoramenti presso terzi</i>
		<i>Gestione procedimenti relativi alle trasferte</i>
		<i>Liquidazione istituti del trattamento accessorio</i>
		<i>Monitoraggio fondo del salario accessorio personale del comparto e dell'area dirigenza</i>
		<i>Rendicontazione elettorale e pagamento compensi seggi</i>

<b>Cod</b>	<b>Macrofunzione</b>	<b>Declinazione</b>
		<i>Rendicontazione progetti europei su richiesta delle Direzioni</i>

**Attività e processi trasversali alla direzione**

*In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:*

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

**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. Problem Solving
5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

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

- 4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, di competenza del dirigente del servizio in caso di assenza o impedimento del medesimo relative alla gestione economica, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
- 5) Apposizione del visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali nonché sottoscrizione dei mandati/reversali in caso di assenza o impedimento del dirigente del servizio, sottoscrizione di tutte le note e certificazioni inerenti la materia stipendiale nonché sottoscrizione digitale dei flussi stipendiali telematici inviati al Tesoriere contenenti il netto spettante a ciascun beneficiario.

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

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

**UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING****SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO****E.Q. PROGETTI EUROPEI E NETWORKING****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*

**UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING - SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO****GRADUAZIONE: B****Requisiti specifici**

Possesso di consolidate e rilevanti esperienze legate all'europrogettazione e project management e/o specifica preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o formazione specialistica legata ai temi di principale attrazione ed interesse delle attività progettuali e delle reti di appartenenza.

**Ambito di competenze specifiche**

*Progetti speciali e ricerca finanziamenti:* Progettazione ed elaborazione di proposte progettuali di interesse strategico per l'Ente, coordinando la rete di referenti interni ed esterni, su linee di finanziamento europee e internazionali e relativa rendicontazione; Promozione e sviluppo di partneriari europei, nazionali e locali, e partecipazione a reti internazionali (Eurocities etc.): coordinamento e monitoraggio delle attività conseguenti; Tenuta di un osservatorio sui progetti presentati

*Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale:* Analisi dei contest internazionali ed europei di interesse; Proposta di candidature e partecipazione a Patti e Reti europee ed internazionali; Gestione della partecipazione a progetti, patti e Reti europee ed internazionali (Patto dei Sindaci etc.); Sviluppo, implementazione ed aggiornamento del PAESC, Green City Accord e Patto Climatico Cittadino - Patto dei Sindaci e Missione UE delle città.

*Promozione e sviluppo territoriale:* Promozione della Città a livello internazionale sia nell'ambito di partneriari fra la Comunità Europea e paesi terzi, sia attraverso accordi con paesi extraeuropei per nuove opportunità di collaborazione e scambio. Coordinamento e project management Missione dell'UE "100 climate-neutral and smart cities by 2030".

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

- 1-cura procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino al tetto per gli affidamenti diretti ex art. 50, comma 1, D.Lgs. n. 36/2023;
- 2-controllo sull'esecuzione dei contratti di competenza
- 3-contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione
- 4-organizzazione e gestione del personale afferente alla propria E.Q.

**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.
- e) di predisporre candidature per l'accesso ai fondi diretti europei nonché supportare e fornire assistenza alle attività di progettazione delle direzioni dell'Amministrazione Comunale, dalla ideazione del progetto fino alla sua presentazione, in alcuni casi provvedendo direttamente alla fase di implementazione e rendicontazione;



- f) di curare la promozione e lo sviluppo di partenariati locali, nazionali ed europei e la partecipazione a reti europee ed internazionali ed in particolare Eurocities, con la responsabilità delle cariche assunte e future, del coordinamento e monitoraggio delle attività conseguenti;
- g) della tenuta di un database sui progetti presentati e del monitoraggio degli stessi durante il ciclo di vita;
- h) del supporto al coordinamento redazione web dei progetti europei/reti del Comune di Firenze
- i) di curare l'analisi dei contest internazionali ed europei di interesse e la conseguente redazione della candidatura;
- l) di supportare il Dirigente nella predisposizione e cura degli atti conseguenti alla disamina ed adesione a Patti, come il Green City Accord, e di curare il successivo monitoraggio e predisposizione degli adempimenti connessi;
- m) di supportare il Dirigente nell'attività di coordinamento con le direzioni interessate dai Patti/context/reti europee ed internazionali, trattandosi di interventi multidisciplinari e interdirezionali;
- n) di supportare il Direttore/Dirigente, quale persona di contatto/project manager, nello sviluppo, implementazione ed aggiornamento piano d'azione del PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima) e degli impegni assunti nell'ambito della missione 100 città climaticamente neutre al 2030

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

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

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

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

- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 50, comma 1, D.Lgs. n. 36/2023, capitoli 39725 e 39710.

**E.Q. PN METRO PLUS E PROGETTI SPECIALI****TIPOLOGIA DI E.Q.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. b (posizioni caratterizzate da attività specialistiche con contenuti di alta professionalità comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità) dei Criteri Generali per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione*

**UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING - SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO****GRADUAZIONE: B****Requisiti specifici**

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

**Ambito di competenze specifiche**

*Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale:* Atti e osservazioni relative alla programmazione settennale di Fondi SIE a supporto del piano nazionale dedicato alle Città Metropolitane; Gestione amministrativa e contabile dei progetti europei in carico al Servizio e relativo monitoraggio delle entrate; Coordinamento, monitoraggio, aggiornamento e implementazione del piano operativo degli interventi e della struttura di gestione dell'organismo intermedio della città di Firenze (PON Metro 2014-2020; POC Metro 2014-2020; PN metro Plus 2021-2027)

*Promozione e sviluppo territoriale:* Coordinamento e segretariato del progetto "Invest in Florence" - protocollo di Intesa con la Regione Toscana nell'ambito di "Invest in Tuscany"; Coordinamento processi di finanza innovativa (fund-raising es.crowdfunding)

*Progetti speciali e ricerca finanziamenti:* Monitoraggio delle politiche comunitarie.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

1-cura procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino al tetto per gli affidamenti diretti ex art. 50, comma 1, D.Lgs. n. 36/2023;

2-controllo sull'esecuzione dei contratti di competenza

3-contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione

4-organizzazione e gestione del personale afferente alla propria E.Q.

**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.
- e) di supportare il Responsabile dell'Organismo Intermedio nonché il Dirigente Responsabile dell'articolazione programmatica e monitoraggio unitamente alla verifica ed aggiornamento nonché valutazione del PON METRO 2014-2020, del Piano Operativo Complementare METRO 2014-2020 e del PN METRO PLUS 2021-2027;
- f) di supportare il Responsabile per il Coordinamento amministrativo ai sensi dei Si.Ge.Co dei Programmi operativi e complementari adottati dalle Autorità di Gestione;
- g) di curare il monitoraggio e l'aggiornamento periodico del Manuale Operativo di Funzionamento dell'Organismo Intermedio di Firenze;

- h) di supportare la redazione e gli aggiornamenti periodici dello Strumento di autovalutazione del Rischio di Frode del Programma Nazionale METRO Plus;
- i) di supportare il Dirigente nella disamina degli aggiornamenti, verifiche e alla predisposizione degli atti e delle osservazioni a chiusura della programmazione 2014-2020 e dell'implementazione di quella relativa al 2021-2027;
- j) di supportare il Dirigente nella funzione di gestore programma sul sistema informativo di rendicontazione del PN Metro Plus 2021-2027 e POC Metro 2014-2020;
- k) di svolgere le attività di analisi e consulenza generale in merito alla predisposizione degli atti per la partecipazione a progetti speciali e integrati;
- l) di supportare il Dirigente nell'attività di coordinamento e assistenza specialistica ai singoli servizi responsabili della realizzazione degli interventi;
- m) di curare l'attività di segretariato del protocollo di intesa, inclusi possibili accordi e convenzioni attuative relativi ai rapporti in essere con la Regione Toscana e/o con possibili altri enti/autorità di gestione per l'attività legata alla promozione territoriale e roadmap internazionale;
- n) di curare l'analisi delle opportunità legate alla promozione internazionale e di redazione e cura degli eventuali progetti conseguenti a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- o) di rappresentare il Comune di Firenze negli incontri con I portatori di interesse, quando necessario, a supporto del Dirigente/Direttore;
- p) di supportare il Dirigente nel coordinamento delle direzioni coinvolte e nelle collegate attività ed iniziative afferenti alla attrattività internazionale ed ai progetti speciali, trattandosi di interventi multidisciplinari e multidirezionali;
- q) di svolgere attività di supporto giuridico/amministrativo/contabile del Piano Nazionale METRO Plus e POC Metro e dei progetti speciali (come il Piano Città) incluso il supporto alla gestione degli impegni e liquidazioni ed il monitoraggio delle entrate;
- r) di supportare il Dirigente nella presentazione delle proposte e successive rielaborazioni ivi comprese le integrazioni/rimodulazioni del Piano Nazionale METRO Plus e POC Metro ed i progetti speciali (come il Piano Città) ed il loro monitoraggio.

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

**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:

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

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

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

- nel rispetto della pianificazione, delle attività, dei piani e progetti nonché nei limiti delle disponibilità del bilancio
- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni, entro il tetto per gli affidamenti diretti ex art. 50, comma 1, D.Lgs. n. 36/2023 - capitoli 39725 e 39728

## **SERVIZIO CASA**

### **E.Q. GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP) E HOUSING SOCIALE**

#### **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*

## **UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING - SERVIZIO CASA**

#### **GRADUAZIONE: D**

#### **Ambito di competenze specifiche**

La Elevata Qualificazione:

- È responsabile per la Gestione e sviluppo del patrimonio dell'Edilizia Residenziale Pubblica e delle altre forme di sostegno all'abitazione **(macrofunzione cod. 16.2 del Funzionigramma)**;
- È responsabile per il monitoraggio e controllo dei contratti di servizio con il soggetto gestore Casa S.p.A. **(macrofunzione cod. 16.3 del Funzionigramma)**;
- Collabora con il Dirigente alla tenuta dei rapporti istituzionali e di servizio con il Soggetto Gestore dell'Edilizia Residenziale Pubblica secondo la vigente normativa regionale, contribuendo alla definizione dei contenuti (sotto il profilo tecnico) del Contratto di Servizio in occasione delle sue modifiche e/o adeguamenti, e della definizione degli eventuali accordi aggiuntivi resi necessari da particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale;

- È responsabile della verifica dell'attività del Soggetto Gestore dell'ERP e del pieno rispetto del Contratto di Servizio, per quanto riguarda la gestione e rendicontazione delle attività inerenti il patrimonio abitativo, sotto l'aspetto tecnico, della rendicontazione dei proventi da canoni, del loro utilizzo e dei programmi di reinvestimento delle risorse disponibili, nonché della gestione contabile nell'ambito del Bilancio Comunale;
- È responsabile dell'attuazione del Piano quinquennale di cessione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e della verifica dell'attività svolta dal Soggetto Gestore ai fini delle alienazioni di alloggi di ERP, predispone e cura l'attuazione di controlli a campione sulle procedure di vendita, cura i rapporti con l'Agenzia del Territorio;
- È responsabile dell'attività residuale relativa alle vendite di ERP effettuate ai sensi della L. 560/93 e altre (rendicontazioni, atti di rettifica, contratti definitivi, pronunciamenti su diritto di prelazione e cancellazione vincoli ipotecari etc.);
- Predispone e cura gli atti afferenti al Piano Pubblico per la casa (valorizzazione patrimonio ERP e interventi di housing sociale di natura pubblica o privata) in fase di pianificazione, gestione e rendicontazione, ivi compresa la predisposizione degli atti convenzionali con i soggetti attuatori degli interventi, la programmazione finanziaria e l'assunzione degli atti di natura contabile;
- È responsabile dell'analisi e della validazione della fattibilità dei Programmi Comunali di edilizia sociale da proporre a finanziamento dello Stato e/o della Regione, cura le procedure per l'acquisizione di finanziamenti;
- Supporta le decisioni assunte in sede di Conferenza LODE che interessano interventi tecnici nel settore dell'edilizia ERP;
- Predispone e cura la pubblicazione dei bandi pubblici per selezionare interventi privati di edilizia sociale;
- È responsabile del monitoraggio e controllo degli interventi di investimento nel settore dell'edilizia residenziale pubblica (ERP) del Soggetto Gestore dalla fase della pianificazione, alla realizzazione e alla rendicontazione, dello stato di avanzamento dei lavori e del consuntivo agli Enti finanziatori, con particolare riguardo ai finanziamenti di fonte comunitaria comunque denominati;
- È responsabile dell'istruttoria e della gestione dei programmi per il sostegno all'abitazione che prevedano l'utilizzo, a qualunque titolo, di immobili di proprietà privata ("20.000 Alloggi in affitto", "Canova Giuncoli", "Toscanini-Respighi", "Comune Garante") curando il reperimento di alloggi e i relativi rapporti convenzionali e finanziari, da soggetti privati, enti pubblici e no-profit da concedere in sub-locazione a favore di nuclei familiari assistiti;
- È responsabile, secondo l'incarico e i compiti specifici definiti dal Dirigente, dell'attuazione di progetti sperimentali di realizzazione, gestione, e recupero di alloggi temporanei di proprietà comunale destinati a far fronte all'emergenza abitativa;
- È responsabile dell'istruttoria tecnica-amministrativa e del rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa degli alloggi pubblici e privati a cittadini extracomunitari ai fini del rilascio carte di soggiorno, ricongiungimenti familiari e nuovi ingressi sul mercato del lavoro;
- Cura l'aggiornamento delle banche dati e dell'Inventario del patrimonio immobiliare comunale di Edilizia Residenziale Pubblica;
- È responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti e di

- informatizzazione delle procedure operative;
- È responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
  - È responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
  - È responsabile, nei limiti delle deleghe ricevute, della gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché della gestione ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI;
  - Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
  - Svolge le funzioni assegnategli nell'ambito del Sistema di Valutazione del Personale, proponendo al Dirigente le valutazioni della performance del personale assegnato;
  - Collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e può avere la responsabilità dell'osservanza degli obblighi attribuiti al preposto;
  - Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.

**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

**Competenze generali**

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

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

- nel rispetto della pianificazione, delle attività, dei piani e progetti nonché nei limiti delle disponibilità del bilancio
- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.



**E.Q. SOSTEGNO ALL'ABITARE****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*

**UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING - SERVIZIO CASA****GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

La Elevata Qualificazione:

- È responsabile per Attuazione delle politiche abitative (**macrofunzione 16.1 del Funzionigramma**);
- Predisporre e cura la pubblicazione dei Bandi per le assegnazioni di alloggi di ERP, dei Programmi di Mobilità e dei relativi Bandi ai sensi della legislazione statale e regionale vigente;
- È responsabile dell'istruttoria delle istanze presentate in seguito a tali Bandi (domande, acquisizione di documentazione e informazioni, elaborazione della proposta di formazione delle relative graduatorie da sottoporre all'esame delle competenti Commissioni, ricezione e istruzione ricorsi), della gestione delle graduatorie, per l'assegnazione di alloggi e delle relative "riserve" e della verifica del possesso dei requisiti necessari;
- Cura la segreteria e il coordinamento delle Commissioni comunali competenti in materia di ERP e di Disagio Abitativo;
- È responsabile (in collaborazione con il Soggetto Gestore) dell'individuazione di alloggi adeguati ai nuclei familiari e dell'istruttoria relativa all'assegnazione, oltre che dell'individuazione degli alloggi di risulta da proporre agli aventi diritto applicando in merito la regolamentazione interna che il Comune si è dato;
- È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di decadenza dall'assegnazione di alloggi ERP per tutti i motivi stabiliti dalla legge;
- È responsabile dell'istruttoria per l'irrogazione di sanzioni amministrative agli assegnatari di alloggi ERP per il mancato rispetto delle disposizioni normative;
- È responsabile delle procedure di sfratto per morosità da alloggi ERP e dei procedimenti di rilascio a carico di occupanti abusivi e senza titolo;
- È responsabile dei magazzini di proprietà comunale per il ricovero di beni mobili e masserizie provenienti da sfratti e sgomberi;
- È responsabile dell'attività di informazione e orientamento a favore di cittadini in condizioni di disagio abitativo anche utilizzando a tale scopo nuove tecnologie;
- È responsabile dell'istruttoria relativa ai contributi straordinari per il sostegno della locazione; cura la segreteria e coordinamento del relativo Gruppo Tecnico di Valutazione;
- Cura l'attuazione delle misure per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità come la predisposizione del Bando per morosità incolpevole, l'istruttoria delle istanze e la gestione delle relative graduatorie;
- È responsabile del bando annuale per l'erogazione del contributo in conto

affitto, dell'istruttoria delle domande pervenute, dei ricorsi avverso la graduatoria provvisoria, della verifica dei requisiti ai fini dell'erogazione del contributo, della liquidazione ai nuclei ammessi in graduatoria, della rendicontazione da fare alla Regione Toscana;

- È responsabile dell'analisi delle situazioni inerenti i "Bandi Ristrutturazione" pubblicati dal Comune di Firenze con Del. CC 6708/832 del 14/11/1988 e Del. CC 3569/356 del 24/10/1994 ed è incaricata della valutazione degli atti conseguenti;
- È responsabile delle attività di dematerializzazione dei documenti e di informatizzazione delle procedure operative;
- È responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- È responsabile della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- È responsabile, nei limiti delle deleghe ricevute, della gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché della gestione ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI;
- Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- Svolge le funzioni assegnategli nell'ambito del Sistema di Valutazione del Personale, proponendo al Dirigente le valutazioni della performance del personale assegnato;
- Collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e può avere la responsabilità dell'osservanza degli obblighi attribuiti al preposto;
- Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.

**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

**Competenze generali**

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

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- Responsabile Unico del Procedimento per le attività connesse e riferibili alle suddette competenze

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

- nel rispetto della pianificazione, delle attività, dei piani e progetti nonché nei limiti delle disponibilità del bilancio;
- la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

**UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI**

**E.Q. GIURIDICO AMMINISTRATIVA - UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE  
GRANDI PROGETTI**

**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*

**UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI**

**GRADUAZIONE: B**

**Requisiti specifici**

Possesso di elevata competenza specialistica in materia giuridico-amministrativa correlata a formali titoli di specializzazione post-laurea e/o abilitazione alla professione di avvocato e/o tirocini formativi presso organi giurisdizionali.

**Ambito di competenze specifiche**

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"

*Macrofunzione cod. 1.9 "Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza"*

Missione cod. 13 "Gare e controlli"

*Macrofunzione cod. 13.1 "Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea e, per le opere e i lavori, fino all'importo previsto dalle norme per la procedura negoziata"*

*Macrofunzione cod. 13.2 "Controllo sull'esecuzione dei contratti"*

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

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

Missione cod. 21 "Programmazione economico finanziaria"

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

Missione cod. 24 "Provveditorato"

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

Missione cod. 30 "Sistema dei controlli"

*Macrofunzione cod. 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. 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

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

Missione cod. 34 "Sviluppo economico e competitività"

*Macrofunzione cod. 34.9 "Attuazione Grandi Progetti"*

Missione cod. 35 "Sviluppo organizzativo e risorse umane"

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

La posizione di Elevata Qualificazione svolge le attività di supporto giuridico e consulenza generale al Direttore ed ai RUP dei progetti di competenza della Direzione.

In particolare, la E.Q.:

- ha la responsabilità delle attività di supporto amministrativo e contabile, inclusa la gestione di impegni e liquidazioni relative a lavori/servizi/forniture di importo inferiore a 40.000 euro ed il monitoraggio delle entrate, inerenti la parte corrente e le procedure contrattuali e concessorie di competenza della Direzione e/o dei RUP i cui progetti sono ricompresi relative ad appalti di lavori, beni e forniture, tra cui si segnalano, per la particolare rilevanza, la realizzazione dello Stadio Artemio Franchi ed i lavori di completamento del Nuovo Teatro dell'Opera;
- segue l'attività giuridica e amministrativa legata ai finanziamenti Statali e Comunitari (PNC e PNRR) che finanziano la realizzazione del Nuovo Stadio e supporta il Direttore ed il RUP nell'attività di rendicontazione dell'intervento; si occupa della predisposizione dei necessari atti amministrativi, coordina e segue la realizzazione dell'intervento anche attraverso il contatto costante con gli Uffici dell'ente di volta in volta coinvolti;
- svolge attività di supporto alla programmazione e monitoraggio degli investimenti e del bilancio ordinario e di supporto all'elaborazione e gestione del Peg/Pdo di competenza della Direzione;
- supporta il Direttore nell'attività di coordinamento ed attuazione degli interventi ricompresi nel Piano di Sviluppo e Coesione della città metropolitana di Firenze (ex Patto per Firenze) riguardanti i settori della Mobilità, Ambiente e Smart City, Turismo e Cultura, Sviluppo Economico e produttivo, Sicurezza e politiche sociali ed Edilizia Scolastica. In particolare, è responsabile dell'attività di gestione, 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 (SIGECO, MOP e relativi allegati);
- supporta l'Autorità di gestione del Piano di Sviluppo e Coesione (ex Patto per Firenze) nell'esercizio delle competenze attribuite dal Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO), convocando e supportando, nel ruolo di segreteria tecnica, lo svolgimento delle sedute del Comitato di Sorveglianza;
- è responsabile della gestione, rendicontazione e monitoraggio degli interventi ricompresi nel Bando per le periferie urbane denominato "Città diffusa" costituito da un progetto complessivo di azioni tese alla riqualificazione urbana ed alla implementazione della sicurezza delle periferie;
- supporta l'attività di rendicontazione ed erogazione dei finanziamenti a Casa S.p.a. per l'attuazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica ricompresi nel progetto "Città Diffusa";

- supporta il Direttore nella gestione del contenzioso relativo ai procedimenti disciplinari;
- ha la responsabilità delle seguenti attività strumentali a supporto della Direzione: gestione del fondo economale; gestione del protocollo mediante l'applicativo SIGEDO; supporto alla gestione dell'inventario della Direzione.

**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, 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 personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza;*
- *gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
- *è incaricata del trattamento dei dati personali afferenti ad atti e procedimenti di propria competenza;*
- *in mancanza di indicazioni diverse, è responsabile dell'accesso agli atti detenuti dai propri uffici.*
- *predispone e redazione di atti inerenti i progetti di competenza della Direzione quali Stadio, AV, Teatro, etc;*
- *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);
  - 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. Problem Solving
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 sottosoglia, nonché in taluni specifici casi anche sopra soglia, previa valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore, 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.

**AMBITO DI COORDINAMENTO SERVIZI INTERNI**

**DIREZIONE      SUPPORTO      AMMINISTRATIVO      DIREZIONI  
TECNICHE**

**E.Q. SUPPORTO GENERALE E COORDINAMENTO PROGETTI**

**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: B**

**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".

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 Direzioni tecniche e con le altre strutture dell'Ente di coordinamento/gestione di finanziamenti/contributi.

Costituisce altresì riferimento diretto del Direttore per l'area di competenza assegnata.

La Posizione, in particolare:

- collabora con il Direttore nell'attività di supporto giuridico contabile alle Direzioni Tecniche per la presentazione di istanze di finanziamenti/contributi statali e/o regionali/dell'Unione Europea per la realizzazione di progetti/interventi/opere pubbliche;
- collabora con le E.Q. amministrative di supporto alle Direzioni Tecniche per il monitoraggio e la rendicontazione delle opere pubbliche e per gli altri/ulteriori progetti destinatari di finanziamenti.

Al fine del monitoraggio complessivo dei progetti/interventi che beneficiano di finanziamenti esterni (finanziamenti UE, statali, regionali) di cui sono titolari le singole Direzioni Tecniche, svolge in particolare le seguenti attività di coordinamento:

- coordinamento amministrativo: supporto alla presentazione di istanze/ricieste di finanziamento; monitoraggio e rendicontazione dei progetti/interventi; attuazione sistemi di controllo; verifiche in fase di attuazione;
- monitoraggio e raccolta informazioni in ordine alla rendicontazione dei progetti/interventi effettuata dalle E.Q. di riferimento sulle piattaforme digitali deputate - per gli interventi assegnati alle Direzioni tecniche che beneficiano di finanziamenti - e supporto per il loro corretto avanzamento;
- supporto allo sviluppo di modelli di monitoraggio e rendicontazione volti alla condivisione delle informazioni nell'ottica del miglioramento continuo e snellimento delle procedure

La posizione svolge attività di supporto al Responsabile per la programmazione dei LL.PP. dell'Ente in collaborazione con le E.Q. amministrative di supporto alle Direzioni Tecniche. Alla posizione di Elevata Qualificazione competono le attività di supporto giuridico, nonché di supporto amministrativo al Direttore, anche nella qualità di Responsabile d'Ambito Servizi Interni.

È responsabile delle seguenti attività:

- ricerca, analisi e valutazione delle problematiche per l'attuazione del programma di mandato; monitoraggio delle attività della Direzione e delle Direzioni di Ambito; coordinamento dei documenti di programmazione strategica dell'ente e programmazione degli obiettivi;
- monitoraggio del PDO per la pianificazione e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi; supporto all'attività di programmazione, gestione e monitoraggio del Piano Investimenti;
- cura il monitoraggio, il coordinamento e la gestione delle attività istruttorie per la Direzione connesse al sistema di valutazione ed incentivazione del personale;
- coordinamento della tenuta dei rapporti con la Direzione Avvocatura, in collaborazione con le E.Q. amministrative di supporto alle Direzioni Tecniche;
- referente per il monitoraggio delle attività di indirizzo e controllo dei Consiglieri comunali e di Quartiere, nonché per le istanze di accesso agli atti dei soggetti privati in collaborazione con le E.Q. amministrative di supporto alle Direzioni Tecniche;
- coordinamento delle funzioni della Direzione non afferenti ai Servizi delle Direzioni Tecniche, istruttoria degli atti di competenza della Direzione e supporto nell'istruttoria degli atti delle Direzioni d'Ambito;
- adozione atti di impegno per l'acquisto unitario degli abbonamenti, riviste e pubblicazioni in genere per l'aggiornamento tecnico e giuridico degli uffici della Direzione e delle Direzioni Tecniche;
- gestione e controllo inventariale dei beni della Direzione;
- referente dell'aggiornamento banche dati (Profilo del Committente, ANAC, Amm.ne Trasparente) e per le pubblicazioni su GUI, GUCE e Quotidiani in collaborazione con le E.Q. amministrative di supporto alle Direzioni Tecniche;

**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. Orientamento all'utente/collega/cittadino
4. Persuasione
5. Flessibilità

**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.

**E.Q. AFFARI GENERALI DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO  
DIREZIONI TECNICHE**

**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"; "Sistema dei controlli"; "Sistema di sicurezza sul lavoro" "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"; "Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente"; "Supporto alle Direzioni".

Macrofunzioni "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", "Gestione risorse strumentali e fondo economale"; "Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura", "Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi", "Supporto giuridico contabile e amministrativo per interventi di manutenzione, conservazione, restauro e recupero funzionale e realizzazione nuove opere per lavori, infrastrutture e mobilità".

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.

La posizione in particolare ha la responsabilità giuridico/organizzativa di attività trasversali alla propria Direzione ed alle Direzioni tecniche, tramite l'esecuzione diretta ed il coordinamento delle attività di referenti individuati presso le singole strutture. Ad essa è attribuita la responsabilità dei seguenti ambiti:

- gestione amministrativa del personale e di tutti gli adempimenti relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti della direzione ed altresì, per il tramite dei referenti coordinati, dei dipendenti delle direzioni tecniche, nel rispetto delle direttive del Direttore e delle Direzioni Tecniche di appartenenza del personale gestito;
- supporto giuridico specialistico in materia di gestione del personale al fine dell'applicazione uniforme della normativa e delle circolari applicative impartite dai competenti uffici;
- gestione e rilevazione dei costi e dei fabbisogni standard ai sensi del D.lgs. 216/2010 (SOSE) e del Conto Annuale del Personale ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 165/2001 in coordinamento le E.Q. della Direzione che svolgono supporto alle singole Direzioni Tecniche;
- gestione ed organizzazione del protocollo informatico, curando gli smistamenti alle competenti Direzioni Tecniche tramite i referenti interni incaricati per ogni Direzione;
- supporta il Direttore per la ricognizione annuale del fabbisogno di personale in coordinamento con le singole Direzioni Tecniche;
- cura l'aggiornamento formativo delle Direzioni, sia sotto il profilo giuridico che tecnico e, di concerto con la Direzione Risorse Umane, cura la rilevazione del fabbisogno formativo e la programmazione, organizzazione, gestione e rendicontazione dei corsi di formazione anche oltre il budget assegnato alle singole Direzioni;
- cura la formazione continua delle competenze professionali finalizzata ad assicurare la permanenza dell'iscrizione dei dipendenti tecnici e Dirigenti, iscritti agli Ordini

Professionali, nell'elenco del Ministero dell'Interno per l'esercizio della Prevenzione Incendi;

- cura la formazione obbligatoria per le abilitazioni ed i rinnovi delle stesse per i dipendenti tecnici e i Dirigenti per lo svolgimento dei compiti di Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione;
- cura i rapporti con l'Università, gli Ordini Professionali ed altri soggetti esterni per la gestione dei tirocini curriculari, per l'alternanza scuola- lavoro di cui alla Legge n. 107/2015, dei tirocini finalizzati all'abilitazione professionale e supporta i referenti ed i tutor nel monitoraggio del loro andamento;
- cura il supporto giuridico amministrativo in materia di trasparenza, anticorruzione, riservatezza e trattamento dei dati personali e privacy, nonché nella predisposizione, analisi e monitoraggio degli istituti ad essi connessi negli ambiti di competenza della Direzione, operando in raccordo con le altre E.Q ed i referenti per le strutture tecniche. La Posizione è referente della Direzione per gli adempimenti relativi alla gestione dei dati personali e in materia di privacy, svolge funzione di supporto al Direttore e coordina gli adempimenti in materia di cui sono responsabili le altre E.Q. della Direzione a supporto delle diverse Direzioni Tecniche.

A supporto del Direttore, è inoltre referente per la Direzione degli adempimenti relativi alla sicurezza nel luogo di lavoro e per:

- coadiuvare il Direttore nella cura dei rapporti con l'RSPP per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza e di Evacuazione;
- supportare il Direttore nei rapporti con il medico competente:

Cura la gestione e il controllo inventariale dei beni della Direzione.

A supporto della Direzione Servizi Tecnici cura:

- la gestione dell'Archivio, del portierato e del servizio posta della sede;
- la gestione, a mezzo dell'economista, dei fondi della cassa economale per le minute spese e gli acquisti a Regolamento economale e su delega per il soddisfacimento delle provviste di materiali e servizi utili al lavoro corrente e straordinario; in questo ambito svolge analisi di mercato, selezione di fornitori e prodotti anche sul mercato elettronico per gli acquisti di pertinenza;
- la gestione e controllo inventariale dei beni della Direzione Servizi Tecnici;
- la gestione ed amministrazione dei veicoli di servizio. In collaborazione con la E.Q. Autoparco cura gli interventi di manutenzione, le revisioni e gli interventi di riparazione.

**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. Guida del gruppo
5. Flessibilità

**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.

**E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE A SUPPORTO DELLA DIREZIONE AMBIENTE****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".

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"; "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dati"; "Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci"; "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 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.

Ha la responsabilità di supervisione, supporto e raccordo delle seguenti attività della Direzione Ambiente:

- programmazione e monitoraggio degli investimenti, in raccordo con la E.Q. Supporto generale e coordinamento progetti che cura la programmazione complessiva dei LL.PP. dell'Ente;
- gestione del bilancio ordinario in collegamento con i referenti tecnici della Direzione Ambiente;
- contributo 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.) in raccordo con la E.Q. Supporto generale e coordinamento progetti della Direzione.

Ha la responsabilità del supporto giuridico-amministrativo e contabile e della consulenza generale ai RUP della Direzione Ambiente 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.

Ha la responsabilità di redigere/verificare i Capitolati Speciali d'Appalto e gli schemi di contratto dei progetti di lavori, servizi e forniture redatti dalla Direzione;

Ha la responsabilità di redigere i provvedimenti e gli accordi con soggetti privati che finanziano la realizzazione di opere o lavori pubblici, inclusi i patti di collaborazione, le donazioni e le sponsorizzazioni; cura gli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'attuazione di tali interventi di competenza della Direzione Ambiente.

Ha altresì la responsabilità del coordinamento e dell'attuazione dell'attività amministrativa e contabile - diversa dai lavori pubblici -connessa agli ambiti specialistici di competenza, a supporto della Direzione e dei Servizi della Direzione Ambiente.

Ha la responsabilità della gestione degli impegni e delle liquidazioni e del monitoraggio delle entrate in raccordo con i Dirigenti della Direzione di riferimento.

In particolare, 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.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile degli affidamenti in house gestiti dalla Direzione Ambiente.

Svolge attività di supervisione, supporto e raccordo all'interno della Direzione Ambiente relativamente all'istruttoria finalizzata alla determinazione del compenso incentivante di cui alla normativa sui contratti pubblici.

Ha la responsabilità delle seguenti attività strumentali a supporto della Direzione Ambiente:

- coordinamento redazione web; allineamento agli standard dell'Ente per i pagamenti elettronici;
- gestione, a mezzo dell'economista, del fondo economale e supporto alla gestione dell'inventario;
- collabora alla gestione del personale e del protocollo in coordinamento con la E.Q. Affari Generali;

La Posizione ha inoltre la responsabilità della redazione e aggiornamento degli atti regolamentari/amministrativi e/o convenzionali relativi agli altri procedimenti della Direzione Ambiente, anche su impulso del Direttore della stessa Direzione;

Relativamente al proprio ambito di competenza la posizione gestisce per la Direzione Ambiente l'archivio corrente per l'ambito di competenza ed è Referente per PagoPA.

È inoltre referente della Direzione Ambiente 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.

**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.

**E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE LAVORI PUBBLICI  
INFRASTRUTTURE E TRAMVIA LINEA 4.2.****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".

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 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.

Ha la responsabilità di supervisione, supporto e raccordo delle seguenti attività della per la Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità (IVM):

- programmazione e monitoraggio degli investimenti per la Direzione IVM, per il Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili e per il Servizio Mobilità in collegamento con i referenti tecnici della Direzione IVM di cui cura il supporto;
- gestione del bilancio ordinario in collegamento con i referenti tecnici della Direzione IVM di cui cura il supporto;
- contributo 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...) in raccordo con la E.Q. Supporto generale e coordinamento progetti.

Ha la responsabilità del supporto giuridico-amministrativo e contabile e della consulenza generale ai RUP della Direzione IVM nei settori afferente alla mobilità (Direzione, Servizio Mobilità, Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili) 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 supporta inoltre la Direzione Sistema Tramviario negli affidamenti per la realizzazione di una delle Linee tramviarie (Linea 4.2.) e nell'esecuzione dei relativi contratti, curando la predisposizione di: provvedimenti deliberativi e determinativi; atti di gara e relativi contratti (ove non di competenza di altra Direzione); in caso di contenzioso, supporto ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura; predisposizione degli atti di risoluzione transattiva delle controversie in materia di contratti pubblici.

Ha la responsabilità degli adempimenti amministrativi e contabili relativi agli accordi con soggetti privati che finanziano la realizzazione di opere o lavori pubblici di competenza del settore afferente alla mobilità (Direzione, Servizio Mobilità, Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili).

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.

Ha la responsabilità delle seguenti attività strumentali: coordinamento redazione web; allineamento agli standard dell'Ente per i pagamenti elettronici gestione, a mezzo dell'economista, del fondo economale e supporto alla gestione dell'inventario 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;

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- 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. Guida del gruppo
5. Consapevolezza organizzativa

#### **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.

## **E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE SERVIZI PUBBLICI LOCALI E MOBILITA'**

### **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"; "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 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, 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 Tramviario 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 Tramviario, 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 riqualficazioni 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);

- 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
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.

**E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE LAVORI PUBBLICI  
VIABILITA' E TRAMVIA LINEA 2.2****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"; "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"; "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"; "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.

Ha la responsabilità del coordinamento e dell'attuazione, a supporto del Servizio Viabilità della Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità (IVM), dell'attività amministrativa e contabile connessa agli ambiti di competenza di tale Servizio.

Ha la responsabilità del supporto giuridico-amministrativo e contabile e della consulenza generale ai RUP del Servizio Viabilità 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 supporta inoltre la Direzione Sistema Tramviario negli affidamenti per la realizzazione di una delle Linee tramviarie (Linea 2.2.) e nell'esecuzione dei relativi contratti, curando la predisposizione di: provvedimenti deliberativi e determinativi; atti di gara e relativi contratti (ove non di competenza di altra Direzione); in caso di contenzioso, supporto ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura; predisposizione degli atti di risoluzione transattiva delle controversie in materia di contratti pubblici.

Ha la responsabilità di redigere i provvedimenti e gli accordi con soggetti privati che finanziano la realizzazione di opere o lavori pubblici, inclusi gli interventi rientranti nella disciplina del cd. "Art bonus"; cura gli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'attuazione di tali interventi di competenza del Servizio Viabilità.

Svolge, congiuntamente alla E.Q. Lavori Pubblici Infrastrutture e Tramvia, attività di supporto al Direttore della Direzione IVM e al Dirigente del Servizio Viabilità in materia di bilancio (parte corrente ed investimenti), DUP e PEG/PdO, in raccordo con la E.Q. Supporto generale e coordinamento progetti.

Ha la responsabilità della gestione degli impegni e delle liquidazioni e del monitoraggio delle entrate per il Servizio Viabilità.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dell'appalto di "Global Service" della rete stradale del Comune di Firenze.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio con S.A.S. S.p.A. per i servizi di competenza del Servizio Viabilità.

Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dell'Accordo Quadro sottoscritto tra il Comune di Firenze, l'Autorità Idrica Toscana e Publiacqua S.p.a. per la parte finalizzata ad assicurare la riqualificazione del Sistema Idrico Integrato delle strade del centro Città.

Svolge attività di supporto al RUP, anche nei rapporti con la Direzione Avvocatura, per la gestione del contenzioso conseguente alla realizzazione del nuovo Palazzo di Giustizia di Firenze.

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.

Svolge attività di supervisione, supporto e raccordo all'interno della Direzione relativamente all'istruttoria finalizzata alla determinazione del compenso incentivante di cui alla normativa sui contratti pubblici.

***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.

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

L'incarico di Responsabile di elevata qualificazione comporta:

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

#### **Competenze trasversali (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.

### **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 tranviario 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 tranviario 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.

**E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE LAVORI E  
PROGRAMMAZIONE PER LA DIREZIONE SERVIZI TECNICI****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"; "Programmazione economico finanziaria"; "Provveditorato"; "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"; "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"; "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dati"; "Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci"; "Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico"; "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 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.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore della Direzione Servizi Tecnici e del Dirigente del Servizio Gestione e manutenzione per la gestione amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.

Ha la responsabilità del supporto giuridico-amministrativo e contabile e della consulenza generale ai RUP della Direzione Servizi Tecnici sopra individuati 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, comprese le normative sugli immobili vincolati e sui beni culturali di competenza; 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.

Ha la responsabilità degli adempimenti amministrativi e contabili relativi agli accordi con soggetti privati che finanziano la realizzazione di opere o lavori pubblici di competenza.

Nell'ambito delle citate responsabilità la Posizione:

- è responsabile di istruttoria e, ove consentito, di firma digitale sugli atti riguardanti l'attività del proprio ambito operativo, nonché sulla corrispondenza verso l'esterno (comunicazioni varie, svincoli fideiussori, ecc.);
- coordina la gestione dei rapporti con l'Ufficio Assicurazioni inerenti la liquidazione delle polizze di assicurazioni del progettista, direttore dei lavori, ecc.

La Posizione opera altresì a diretto riferimento e supporto del Direttore della Direzione Servizi Tecnici e coadiuva i Dirigenti dei Servizi per la gestione delle seguenti attività:

- supporto alla programmazione e controllo dell'attuazione dei LL.PP., formazione e redazione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati, predisposizione del PEG e DUP; pianificazione gli obiettivi operativi strategici e operativi e relativi aggiornamenti;
- gestione del bilancio corrente e straordinario e aggiornamento dello stato di attuazione dei programmi;
- supporto nella programmazione e gestione dei fondi straordinari relativi agli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche;
- cura dell'attività contabile e amministrativa relativa a tutte le tipologie di finanziamenti esterni e gestione dell'attività di inserimento e aggiornamento del portale ministeriale dell'art bonus, in linea con gli indirizzi operativi dettati dall'A.C;
- cura dell'istruttoria e gestione delle schede progetto per gli incentivi di progettazione dei LL.PP.;

- supporto al Direttore della Direzione Servizi Tecnici nella fase di attribuzione degli incarichi di LL.PP. alle E.Q. tecniche della Direzione.

La Posizione è inoltre 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.

Supporta i Dirigenti della Direzione Servizi Tecnici per le candidature dei progetti speciali e svolge attività di ricerca dei finanziamenti esterni, in particolare, da enti pubblici e statali, Fondazioni, gestendo l'istruttoria delle relative richieste di contributo per il finanziamento delle OO.PP. e curando tutte le comunicazioni successive fino al termine della rendicontazione.

**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.

**E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE LAVORI PUBBLICI ED INCARICHI PER LA DIREZIONE SERVIZI TECNICI****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".

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"; "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dati"; "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 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.

La Posizione opera a diretto riferimento e supporto del Direttore della Direzione Servizi Tecnici e coadiuva i Dirigenti dei Servizi Supporto tecnico Quartieri e Impianti sportivi e Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio per la gestione amministrativa delle macrofunzioni a questi assegnate.



Ha la responsabilità del supporto giuridico-amministrativo e contabile e della consulenza generale ai RUP della Direzione Servizi Tecnici sopra individuati 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, comprese le normative sugli immobili vincolati e sui beni culturali di competenza; 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.

Ha la responsabilità degli adempimenti amministrativi e contabili relativi agli accordi con soggetti privati che finanziano la realizzazione di opere o lavori pubblici di competenza. Nell'ambito delle citate responsabilità la Posizione inoltre:

- è responsabile di istruttoria e, ove consentito, di firma digitale sugli atti riguardanti l'attività del proprio ambito operativo, nonché sulla corrispondenza verso l'esterno (comunicazioni varie, svincoli fideiussori, ecc.);
- coordina la gestione dei rapporti con l'Ufficio Assicurazioni inerenti la liquidazione delle polizze di assicurazioni del progettista, direttore dei lavori, ecc.
- collabora nell'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 in coordinamento con le altre E.Q. della Direzione.
- provvede agli adempimenti connessi al conferimento degli incarichi professionali dei LL.PP.: programmazione, verifiche interne in merito alla disponibilità di personale, ricerca soggetti esterni mediante gare, aggiudicazioni, atti di conferimento ed impegni di spesa. Cura che il procedimento giunga senza soluzione di continuità fino all'aggiudicazione definitiva e alla stipula del contratto;
- provvede alle verifiche dei requisiti soggettivi degli affidatari degli incarichi professionali dei LL.PP. provvedendo a relazionarsi con gli altri enti preposti al rilascio della documentazione necessaria (Casellario Giudiziario, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Camera di Commercio).

***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.

**DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI**

**SERVIZIO SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE**

**E.Q. SERVIZI DIGITALI PER LA CITTA'**

**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 SISTEMI INFORMATIVI - SERVIZIO SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE**

**GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici**

*Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.*

**Ambito di competenze specifiche**

Missione 36: Sviluppo Sistemi Informativi

Macrofunzione 36.3: Gestione sistema qualità della Direzione

Declinazione: Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione

Macrofunzione 36.5: Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale

Declinazioni:

- Collaborazione alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica
- Coordinamento e Project Management progetti innovazione ICT
- Progettazione e project management di soluzioni di innovazione ICT nell'ambito dell'Agenda digitale dell'Ente e dei progetti finanziati da fondi europei, nazionali e regionali
- Project management per Firenze Digitale, valorizzazione e condivisione asset digitali della città, gestione della piattaforma Firenze Digitale
- Amministrazione innovativa, digitale ed aperta: sviluppo ed attuazione, in raccordo con le Direzioni di volta in volta interessate, di progetti per l'interazione con cittadini ed utenti e per la diffusione delle competenze digitali
- Definizione, in raccordo con le Direzioni di volta in volta interessate, della digital experience dell'Ente, per l'innovazione ed il miglioramento della relazione cittadino-Ente e la semplificazione dei servizi

Nell'ambito di tale macrofunzione, la EQ partecipa proattivamente allo svolgimento delle attività relative alle declinazioni elencate. Relativamente a Firenze Digitale, la EQ in particolare partecipa alle iniziative di engagement con i cittadini per quanto riguarda la promozione di app e servizi digitali. Supporta la gestione della piattaforma Firenze Digitale. Partecipa alla progettazione ed all'attuazione, per gli ambiti di competenza, di progetti di innovazione ICT.

Macrofunzione 36.9: Servizi digitali per la città

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo della piattaforma dei servizi online del Comune di Firenze, delle applicazioni per dispositivi mobili, della infrastruttura di Rete Civica e di tutti i portali tematici, newsletter, feed RSS, QRCode
- Gestione tecnica dei contratti di servizio con SILFI S.p.A. - Firenze Smart per gli ambiti di competenza
- Progettazione, evoluzione e gestione delle piattaforme di CRM
- Monitoraggio e sviluppo della qualità dei servizi digitali erogati
- Accessibilità dei servizi di front-end in attuazione delle norme di settore
- Progettazione, implementazione e sviluppo di sistemi telematici evoluti per la diffusione di contenuti digitali tramite i sistemi informativi per il turismo

Nell'ambito di tale macrofunzione, la EQ presidia l'infrastruttura di Rete Civica, garantendone l'esercizio e gli sviluppi nel rispetto delle norme tecniche di settore, anche in raccordo con il Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architetture IT dell'Ente e la Direzione Ufficio del Sindaco.

Relativamente al Contratto di Servizio Silfi - Firenze Smart, la EQ cura gli aspetti tecnici riguardanti gli asset ed attività di propria competenza, in particolare la piattaforma dei servizi online, l'area servizi del Comune di Firenze, i sistemi di search ed i relativi moduli di dialogo con il front-end e le piattaforme originate dai progetti finanziati con fondi europei, comprese le applicazioni di Intelligenza Artificiale volte a migliorare la qualità dei servizi offerti.

Relativamente alle app per dispositivi mobili, la EQ cura la pubblicazione di app per il Comune di Firenze sui principali store, perseguendo un'ottica di razionalizzazione di tali app e monitorandone i livelli di utilizzo da parte dei cittadini.

Cura, inoltre, con riferimento ai servizi digitali, la promozione di indagini di customer satisfaction e lo sviluppo della qualità dei servizi.

Macrofunzione 36.10: Sistemi ICT Infrastruttura digitale

Declinazione:

- Presidio e gestione operativa delle attività inerenti l'adesione alle piattaforme abilitanti ed alle infrastrutture immateriali (SPID, PagoPA, App IO, ecc.)

In tale ambito, la EQ cura lo sviluppo delle integrazioni degli applicativi di competenza con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.), Servizio Notifiche Digitali (SEND) e con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND).

Macrofunzione 36.12: sicurezza informatica

Declinazione:

- Aggiornamento, per le attività di competenza del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche"

La E.Q. effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza della E.Q. stessa, perseguendo il rispetto dei principi di "privacy by design" e "privacy by default" prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm., dal D.lgs. 138/2024 e dalla Legge 90/2024 in attuazione alla direttiva NIS2 per gli ambiti di competenza.

**Attività e processi trasversali alla Direzione:**

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

- a) aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- b) analisi dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- c) analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analysis, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- d) messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzati in economia dalla direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all' "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
- e) definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla direzione;
- f) predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
- g) presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
- h) analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
- i) analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;

- j) presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
- k) presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
- l) definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
  - o dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - o delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
  - o dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - o delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Elevata Qualificazione.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. - Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

### **Competenze generali**

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

Pertanto:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b) effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti;
- c) istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato I7 del D.lgs. 36/2023 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005;
- d) adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e) svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La EQ ha inoltre la responsabilità:

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

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. Flessibilità
5. Guida del gruppo

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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



- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti alle procedure di acquisto di cui sopra.

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

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 36/2023 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

**E.Q. RISORSE DATI, OPEN DATA E SIT****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 SISTEMI INFORMATIVI - SERVIZIO SVILUPPO INFRASTRUTTURE  
TECNOLOGICHE****GRADUAZIONE: C****Requisiti specifici**

*Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.*

**Ambito di competenze specifiche**

Missione 4.: Assetto del territorio

Macro-funzione 4.9: Sviluppo del sistema informativo territoriale

Declinazioni:

- Cruscottistica, business intelligence, reportistica
- Gestione e sviluppo degli applicativi di elaborazione dei dati geo-referenziati
- Mappatura e aggiornamento geografico degli oggetti della città (strade, spazi pubblici, aree verdi, etc.), a supporto dei documenti di programmazione dell'Ente
- Gestione del contratto di servizio con SILFI S.p.A. - Firenze Smart per il Sistema Informativo Territoriale (SIT)

Relativamente a tale macro-funzione, la EQ cura la progettazione, lo sviluppo e la disseminazione dell'ecosistema di strumenti che costituisce il Digital Twin dell'Ente.

Promuove le buone pratiche sia agli uffici comunali che alle aziende partecipate e promuove nuove forme di visualizzazione su mappa di dati integrati. La EQ gestisce inoltre sistemi di data analytics in molteplici ambiti, quali l'analisi dei flussi cittadini e l'efficientamento di servizi pubblici basato sull'analisi dei dati.

Relativamente al Contratto di Servizio di Silfi SpA - Firenze Smart, la EQ cura gli aspetti tecnici riguardanti asset ed attività di competenza, in particolare il Sistema Informativo Territoriale, i sistemi informativi con dati georeferenziati di ambito delle direzioni interessate.

Cura, inoltre, lo sviluppo di interfacce webGIS integrate nel front-end digitale dell'Ente, in raccordo con la EQ Servizi Digitali per la Città.

Missione 36: Sviluppo Sistemi Informativi

Macrofunzione 36.3: Gestione sistema qualità della Direzione

Declinazione: Collabora al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione

Macrofunzione 36.5: Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale

Declinazioni:

- Collaborazione alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica
- Coordinamento e Project Management progetti innovazione ICT
- Project management per Firenze Digitale, valorizzazione e condivisione asset digitali della città, gestione della piattaforma Firenze Digitale
- Progettazione e project management di soluzioni di innovazione ICT nell'ambito dell'Agenda digitale dell'Ente e dei progetti finanziati da fondi europei, nazionali e regionali
- Amministrazione innovativa, digitale ed aperta: sviluppo ed attuazione, in raccordo con le Direzioni di volta in volta interessate, di progetti per l'interazione con cittadini ed utenti e per la diffusione delle competenze digitali
- Definizione, in raccordo con le Direzioni di volta in volta interessate, della digital experience dell'Ente, per l'innovazione ed il miglioramento della relazione cittadino-Ente e la semplificazione dei servizi

Relativamente a Firenze Digitale, cura le attività di scambio dati con le Utilities e gli Enti aderenti al progetto e partecipa alle iniziative di engagement con i cittadini per quanto riguarda i dati aperti. Per quanto riguarda la digital experience, la EQ definisce le strategie di data governance finalizzate alla corretta e sicura gestione dei flussi dati, anche in ottica di utilizzo in applicazioni di Intelligenza Artificiale.

Macrofunzione 36.8: Risorse dati e open data

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo dei processi e dei sistemi di elaborazione e bonifica dei dati, di cruscottistica a supporto decisionale e per il contrasto all'evasione fiscale e trasparenza promuovendo anche scambi con soggetti esterni di banche dati strategiche
- Sviluppo, gestione, e promozione sul territorio del Portale Open Data, anche in relazione con iniziative internazionali e nazionali inerenti l'Open Government

- Sviluppo e promozione nell'Ente e sul territorio dell'approccio data driven per il governo della smart city
- Collaborazione a progetti interdirezionali in ambito smart city
- Partecipazione e gestione di tavoli tecnici intersettoriali per il supporto tecnologico alle strategie dei progetti di smart city
- Supporto allo sviluppo ed alla gestione della Smart City Control Room (SCCR) dell'Ente

In tale ambito, la EQ supporta le Direzioni dell'Ente nella realizzazione e gestione dei sistemi di elaborazione e bonifica dei dati, di cruscottistica a supporto decisionale e per il contrasto all'evasione fiscale e trasparenza. Cura lo sviluppo e la gestione degli open data. Relativamente alle soluzioni innovative ICT realizzate, la EQ cura, per gli ambiti di competenza lo sviluppo e l'esercizio delle dashboard anche nella piattaforma regionale Big Data Smart Region, in sinergia con Regione Toscana, con le altre Direzioni dell'Ente e con le Utilities coinvolte nella Smart City Control Room (SCCR).

Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"

Declinazione:

- Presidio e gestione operativa delle attività inerenti l'adesione alle piattaforme abilitanti ed alle infrastrutture immateriali (SPID, PagoPA, App Io, ecc.)

In tale ambito, la EQ svolge attività e realizza servizi di integrazione con le basi di dati di interesse nazionale e si occupa dell'integrazione degli asset di competenza con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND).

Macrofunzione 36.12: Sicurezza informatica

Declinazione:

- Aggiornamento, per le attività di competenza, del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche"

La E.Q. effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza della E.Q. stessa, perseguendo il rispetto dei principi di "privacy by design" e "privacy by default" prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm., dal D.lgs. 138/2024 e dalla Legge 90/2024 in attuazione alla direttiva NIS2 per gli ambiti di competenza.

### **Attività e processi trasversali alla Direzione:**

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

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

- d) messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzati in economia dalla Direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all' "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
- e) definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla direzione;
- f) predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
- g) presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
- h) analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
- i) analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
- j) presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
- k) presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
- l) definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
  - o dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - o delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
  - o dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - o delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Elevata Qualificazione.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. - Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

**Competenze generali**

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

Pertanto:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b) effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti;
- c) istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato 17 del D.Lgs. 36/2023 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005;
- d) adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e) svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La EQ ha inoltre la responsabilità:

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

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- 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):**

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

#### **Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti alle procedure di acquisto di cui sopra.

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

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 36/2023 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

**SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE**

**E.Q. PROGETTI DI INNOVAZIONE DEL 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 SISTEMI INFORMATIVI - SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE**

**GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici**

*Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.*

**Ambito di competenze specifiche**

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"

Macrofunzione cod. 1.2 "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente"

Declinazione:

- Acquisizione, sviluppo e gestione tecnica del sistema informatico di conservazione dei documenti;

Nell'ambito di tale macrofunzione e della declinazione elencata, la EQ sviluppa e gestisce i programmi necessari per l'invio in conservazione, stima i volumi documentali delle diverse tipologie e collabora con la E.Q. Sviluppo Progetti Aziendali a quanto segue:

- a) Cura del sistema di Enterprise Document Management System (EDMS) utilizzato dall'amministrazione per l'archiviazione centralizzata dei documenti;
- b) metadattazione, in collaborazione con il Servizio di conservazione dell'Ente.

Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"

Declinazione:

- Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione;

Nell'ambito di tale macrofunzione, ha la specifica competenza dello sviluppo e dell'amministrazione del sistema GAT.

Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"

Declinazioni:

- Collaborazione alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica.

Nell'ambito di tale macrofunzione e della declinazione elencata, la EQ partecipa alla progettazione ed all'attuazione, per gli ambiti di competenza, di progetti di innovazione ICT. Collabora, inoltre, alle attività inerenti domicilio digitale e registro IPA.

Macrofunzione cod. 36.6 "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi"

Declinazioni:

- Analisi ed elaborazione di proposte per la riduzione del fenomeno del vendor lock-in per la realizzazione delle applicazioni di backoffice dell'Ente;
- Sviluppo e coordinamento operativo dei sistemi informativi di back office dell'Ente, al fine di garantire la transizione digitale, l'attuazione delle disposizioni di settore ed il rispetto delle regole tecniche vigenti;
- Sviluppo e manutenzione degli applicativi aziendali documentali (protocollo, bilancio, Atti.Co., ecc.) realizzati tramite appalto in raccordo con le Direzioni dell'Ente, garantendo meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, l'integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza;
- Sviluppo e manutenzione degli applicativi aziendali verticali (scuola, polizia municipale, servizi sociali, ecc.) realizzati tramite appalto in raccordo con le Direzioni dell'Ente, garantendo meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, l'integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza;
- Stesura specifiche tecniche e funzionali per nuovi software e predisposizione dei documenti tecnici di gara.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate:

- a) Svolge l'analisi dei requisiti funzionali e tecnologici in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- b) Mette in atto le azioni opportune per ottenere, nei limiti di fattibilità tecnica e legale, la conoscenza delle caratteristiche strutturali, tecnologiche e funzionali delle applicazioni software fornite da terzi, dei loro codici sorgenti e struttura della base dati, curandone l'evoluzione in un'ottica di sviluppo armonico e coerente, in rapporto con le aziende affidatarie;
- c) Persegue il miglioramento qualitativo delle applicazioni software, prescrivendo le opportune azioni correttive ed adeguate alle aziende fornitrici anche mediante l'utilizzo di soluzioni di Artificial Intelligence;
- d) Effettua attività di help-desk di primo livello;
- e) Monitorizza il rispetto da parte dei fornitori degli SLA contrattualmente stabiliti;
- f) In via residuale, realizza e gestisce software aziendali in raccordo con le Direzioni dell'Ente, basati su meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, nonché sull'integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza.

Macrofunzione cod. 36.9 "Servizi digitali per la città"

Declinazioni:

- Manutenzione e sviluppo dei servizi on-line per lo Sportello SUAP e per l'edilizia ed integrazione con la piattaforma regionale STAR;
- Accessibilità dei servizi di back office in attuazione della normativa di settore;
- Gestione tecnica dei contratti di servizio con SILFI S.p.A. - Firenze Smart per gli ambiti di competenza.



Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, cura lo sviluppo e/o la gestione dei sistemi informativi assegnati nel rispetto delle norme tecniche di settore, interfacciandosi, per gli ambiti di competenza, con Silfi S.p.A. - Firenze Smart Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo della infrastruttura digitale dell'Ente relativa ai sistemi di posta elettronica certificata e di firma digitale;
- Gestione delle identità digitali dei dipendenti dell'Ente;
- Sviluppo e gestione delle integrazioni degli applicativi di back office con i domicili digitali;
- Sviluppo e gestione delle integrazioni degli applicativi di back office con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.).

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate:

- a) gestisce i certificati di firma digitale e le marche temporali, acquisendo le esigenze in merito delle Direzioni;
- b) fornisce assistenza, indirizza gli operatori della registrazione in fase di rilascio dei certificati, curando la relativa documentazione cartacea;
- c) si interfaccia con il fornitore delle soluzioni di firma, segnalando le eventuali problematiche e curando il dispiegamento delle soluzioni;
- d) cura lo sviluppo delle integrazioni degli applicativi di back-office di competenza con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.);
- e) si occupa dell'integrazione degli applicativi di competenza con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con il sistema di gestione deleghe (SGD).

Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Declinazioni:

- Aggiornamento, per le attività di competenza, del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche"

La E.Q. effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza della E.Q. stessa, perseguendo il rispetto dei principi di "privacy by design" e "privacy by default" prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.

### **Attività e processi trasversali alla Direzione:**

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

- a) aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- b) analisi dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- c) analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber

- risk analysis, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- d) messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzati in economia dalla direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all' "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
  - e) definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla direzione;
  - f) predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
  - g) presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
  - h) analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
  - i) analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
  - j) presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
  - k) presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
  - l) definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
    - o dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
    - o delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
    - o dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
    - o delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Elevata Qualificazione.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. - Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

**Competenze generali**

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

Pertanto:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b) effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti;
- c) istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato 17 del D.Lgs. 36/2023 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005;
- d) adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e) svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La EQ ha inoltre la responsabilità:

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

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per dipendenti e uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti alle procedure di acquisto di cui sopra.

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

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 36/2023 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

**E.Q. SVILUPPO DI PROGETTI AZIENDALI**

**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 SISTEMI INFORMATIVI - SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE  
TECNOLOGICHE**

**GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici**

*Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.*

**Ambito di competenze specifiche**

Missione cod. 1 "Affari istituzionali"

Macrofunzione cod. 1.2 "Conservazione dei documenti digitali dell'Ente"

Declinazione:

- Acquisizione, sviluppo e gestione tecnica del sistema informatico di conservazione dei documenti;

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, collabora con la E.Q.

Progetti di Innovazione del Sistema Informativo a quanto segue:

- a) Cura del sistema di Enterprise Document Management System (EDMS) utilizzato dall'amministrazione per l'archiviazione centralizzata dei documenti;
- b) metadazione, in collaborazione con il Servizio di conservazione dell'Ente;
- c) sviluppo dei programmi necessari per l'invio in conservazione;
- d) stima dei volumi documentali delle diverse tipologie

Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"

Declinazione:

- Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione;

Nell'ambito di tale macrofunzione, ha la specifica competenza dello sviluppo e dell'amministrazione del sistema GAT.

Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"

Declinazioni:

- Collaborazione alla definizione di un piano di integrazione alle infrastrutture materiali (infrastrutture fisiche) e immateriali (piattaforme applicative nazionali/locali che offrono servizi condivisi) finalizzato all'attuazione del Piano Triennale per l'informatica.

Nell'ambito di tale macrofunzione e della declinazione elencata, partecipa alla elaborazione e all'attuazione, per gli ambiti di competenza, dei progetti di innovazione ICT:

- a) perseguendo l'adozione di metodologie e strumenti di sviluppo (architetture a microservizi, containerizzazione, ecc.) pensate per il cloud e finalizzate alla rapida integrazione di nuove componenti e soluzioni nel sistema informativo dell'Ente;
- b) progettando lo sviluppo di specifiche soluzioni, finalizzate al collegamento a fonti dati condivise, atte a garantire il governo e il controllo dei livelli di integrazione applicativa mediante l'impiego di API Gateway utilizzato dall'amministrazione.

Macrofunzione cod. 36.6 "Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi"

Declinazioni:

- Analisi ed elaborazione di proposte per la riduzione del fenomeno del vendor lock-in per la realizzazione delle applicazioni di backoffice dell'Ente;
- Sviluppo e coordinamento operativo dei sistemi informativi di back office dell'Ente, al fine di garantire la transizione digitale, l'attuazione delle disposizioni di settore ed il rispetto delle regole tecniche vigenti
- Digital factory per lo sviluppo e la manutenzione degli applicativi aziendali realizzati in economia in raccordo con le Direzioni dell'Ente, garantendo meccanismi di interazione e cooperazione con applicazioni esterne, l'integrazione con altri componenti del sistema informativo aziendale, con i servizi on-line e la sicurezza;
- Gestione e sviluppo dei sistemi IT per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- Stesura specifiche tecniche e funzionali per nuovi software e predisposizione dei documenti tecnici di gara.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, con riferimento alle applicazioni e alle componenti software di tipo applicativo sviluppate internamente in economia ha la responsabilità dei contratti per la manutenzione dei software aziendali e svolge le seguenti attività:

- a) Valutare di sostenibilità tecnica degli interventi previsti;
- b) Analizzare i requisiti funzionali e tecnologici in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- c) Progettare e sviluppare applicativi conformemente agli standard stabiliti;
- d) Curare il repository progettuale e studio e aggiornamento dei tool di sviluppo;
- e) Formulazione dei piani di test e verifica di conformità e definizione del cronoprogramma per l'avvio in esercizio;
- f) Project Management finalizzato alla realizzazione, dispiegamento e manutenzione delle nuove componenti applicative;
- g) Manutenzione dei software aziendali sviluppati in autonomia e, in tale contesto, mansioni di help-desk applicativo;
- h) Adozione di soluzioni di Artificial Intelligence per le componenti realizzate dalla Digital Factory.

Macrofunzione cod. 36.9 "Servizi digitali per la città"

Declinazioni:

- Accessibilità dei servizi di back office in attuazione della normativa di settore

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, cura l'attuazione delle disposizioni in materia di accessibilità per gli applicativi di competenza.

Macrofunzione cod. 36.10 "Sistemi ICT Infrastruttura digitale"

Declinazioni:

- Sviluppo e gestione delle integrazioni degli applicativi di back office con i domicili digitali;
- Sviluppo e gestione delle integrazioni degli applicativi di back office con le piattaforme abilitanti e le infrastrutture immateriali nazionali (SPID, CIE, PagoPA, App IO, ecc.);
- Sviluppo e gestione operativa dell'integrazione con ANPR.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate:

- a) realizza servizi di cooperazione applicativa con i sistemi centralizzati di gestione del domicilio digitale di provati e imprese, con il registro IPA, con le piattaforme abilitanti e con le basi di dati di interesse nazionale. A tale scopo impiega preferibilmente tecniche e strumenti innovativi, come quelli di cui alla macrofunzione 36.5;
- b) si occupa dell'integrazione degli applicativi di competenza con la piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con il sistema di gestione deleghe (SGD);
- c) sviluppa servizi e funzionalità in ambito anagrafe della popolazione residente, ufficio elettorale, gestione processi elettorali e procedimenti di stato civile, al fine di perseguirà la completa digitalizzazione dei servizi in tale ambito e l'integrazione con ANPR.

Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"

Declinazioni:

- Aggiornamento, per le attività di competenza, del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche"

La E.Q. effettua un presidio e monitoraggio costante della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza della E.Q. stessa, perseguendo il rispetto dei principi di "privacy by design" e "privacy by default" prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.

### **Attività e processi trasversali alla Direzione:**

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

- a) aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- b) analisi dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- c) analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analysis, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- d) messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzati in economia dalla direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida

- AgID in merito all' "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
- e) definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla direzione;
  - f) predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
  - g) presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
  - h) analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
  - i) analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
  - j) presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
  - k) presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
  - l) definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
    - o dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
    - o delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
    - o dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
    - o delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Elevata Qualificazione.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.



**Competenze generali**

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

Pertanto:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b) effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti;
- c) istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato I7 del D.Lgs. 36/2023 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005;
- d) adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e) svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La EQ ha inoltre la responsabilità:

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

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per dipendenti e uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti alle procedure di acquisto di cui sopra.

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

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 36/2023 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

**SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT  
DELL'ENTE**

**E.Q. RETI, POSTAZIONI E MULTIMEDIA**

**TIPOLOGIA DI E.Q.**

- *art. 1 punto 1.1. lett. a (posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità, 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 SISTEMI INFORMATIVI- SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE**

**GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici**

*Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.*

**Ambito di competenze specifiche**

*Missione cod. 1 "Affari istituzionali"*

*Macrofunzione cod. 1.4 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"*

Declinazione:

- Progettazione e acquisizione beni e servizi in ambito sistemistico (hardware, infrastruttura, software di base, sottoscrizioni e licenze, assistenza, manutenzioni)
- Progettazione, acquisizione, installazione e manutenzione delle postazioni di lavoro

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la EQ svolge:

- a) L'assistenza tecnica inerente alle postazioni di lavoro, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti
- b) Studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di dispositivi di lavoro individuali (desktop, notebook, ecc.), fisici e virtualizzati, o di evoluzione di quelli esistenti, compreso la gestione di piattaforme centrali, anche cloud-based di gestione degli endpoint; inclusa la relativa valutazione tecnico-economica
- c) Presidio del ciclo di vita delle licenze per gli asset di competenza

*Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"*

*Macrofunzione cod. 36.2 "Gestione e sviluppo delle reti anche Wi-Fi"*

Declinazione:

- Monitoraggio della sicurezza delle reti
- Gestione, monitoraggio e sviluppo Rete metropolitana (MAN) a banda larga Fi-Net e Rete federata metropolitana FirenzeWiFi, e reti interne agli uffici
- Gestione tecnica del contratto di servizio con SILFI S.p.A. - Firenze Smart per gli ambiti di competenza.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, la EQ effettua:

- a) Gestione e amministrazione degli apparati attivi e passivi dell'infrastruttura delle reti dati comunali, comprendenti la rete metropolitana a larga banda Fi-Net, la rete Firenze WiFi, le reti di sensori (IoT) e le reti interne degli uffici (wired e wireless)
- b) Attività di studio, progettazione, messa in esercizio e gestione dei nuovi apparati di rete o evoluzione di quelli esistenti, inclusa la valutazione tecnico-economica
- c) Coordinamento e definizione delle attività derivate dalle convenzioni di sviluppo delle diverse reti con altri Enti/Soggetti

- d) Realizzazione e formazione sulle tematiche relative al networking con particolare riferimento all'utilizzo di strumenti Virtual Private Network (VPN), Network Access Control (NAC), WiFi e soluzioni basate su sensoristica Internet-of-Things (IoT)
- e) Analisi dei requisiti prestazionali e di resilienza delle connessioni alla rete pubblica e degli apparati, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono sull'affidabilità, le prestazioni, la sicurezza
- f) Assistenza tecnica inerente alle soluzioni e agli apparati di rete, mediante help desk di primo e/o secondo livello verso gli utenti.

*Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"*

Declinazione:

- Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione.

*Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"*

Declinazione:

- Implementazione di reti di sensori, di attuatori e dispositivi Internet of Things (IoT) per lo sviluppo della smart city

Nell'ambito di tale macrofunzione, la EQ collabora e fornisce supporto su progetti e nella definizione di un piano per l'attuazione del Piano Triennale per l'informatica, su tematiche afferenti a Firenze Digitale e nell'implementazione di reti di sensoristica IoT; fornire supporto ad altre strutture dell'Ente su tali tematiche.

*Macrofunzione cod. 36.7 "Progettazione e gestione sistemi multimediali"*

Declinazione:

- Gestione e sviluppo sistemi multimediali (supporto streaming sedute e sistema di voto del Consiglio Comunale, digital signage, video-wall, touchscreen) e Internet of Things (IoT) (connettività di oggetti dei progetti di Smart City dell'Ente e sensori)

Nell'ambito di tale macrofunzione e della relativa declinazione cura progettazione, realizzazione, installazione, gestione, manutenzione e sviluppo di soluzioni e tecnologie per la multimedialità, incluse le attività a supporto di eventi istituzionali. Cura, in raccordo con i tecnici dei fornitori, gli apparati hardware e le componenti di rete inerenti a:

- a) Sedute del Consiglio Comunale (affiancamento e supporto per streaming e voto);
- b) Rete dei rilevatori presenze (badge) presso le sedi comunali;
- c) Sistemi di gestione code in uso presso alcuni uffici aperti al pubblico;
- d) Rete di monitor, totem, ecc. di soluzioni di Digital Signage;
- e) Sistemi di auto-prestito e anti-taccheggio presso le biblioteche comunali;
- f) Sistemi e apparati multimediali e di streaming;
- g) Sistemi e strumenti di comunicazione unificata e multi-videoconferenza, compresi supporto e collaborazione su quelli presenti o forniti, anche temporaneamente, dall'ambiente collaborativo in cloud in dotazione all'Ente.

Nell'ambito indicato, la EQ svolge inoltre l'assistenza tecnica inerente alle soluzioni indicate, mediante help desk di primo e/o secondo livello.

*Macrofunzione: cod. 36.10 "Sistemi ICT infrastruttura digitale"*

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo della infrastruttura digitale centrale dell'Ente, con riferimento sia all'infrastruttura principale, sia ai sistemi IT minori ed ai servizi acquisiti sul cloud
- Pianificazione, progettazione ed attuazione della migrazione cloud
- Gestione dei servizi Internet (antivirus, web server, navigazione, posta elettronica) e dei servizi intranet (amministrazione dominio, utenti, cartelle condivise)

- Progettazione e gestione dei sistemi di autenticazione e autorizzazione di utenti e dispositivi

La EQ collabora con le altre strutture per gli ambiti afferenti a: rete e connettività, multimedialità, endpoint, sensoristica intelligente, dotazioni informatiche di utenti e uffici.  
*Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"*

Declinazioni:

- Definizione, diffusione e presidio delle policy di sicurezza informatica aziendale, programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica
- Progettazione e governo delle politiche di sicurezza di rete a livello perimetrale ed interno
- Progettazione e governo delle politiche di sicurezza degli accessi ai servizi e per il contrasto alle minacce in rete
- Progettazione, realizzazione e gestione della sicurezza informatica dell'infrastruttura, dei dati e delle applicazioni, monitoraggio logico funzionale dei sistemi informatici
- Supporto tecnico/progettuale alle unità organizzative della Direzione per la valutazione degli impatti di nuovi sistemi/servizi sulla sicurezza e sulle infrastrutture
- Gestione e sviluppo di Sistemi di sicurezza (disaster recovery/business continuity) e dei sistemi informatici per la loro corretta fruizione finalizzati alla continuità operativa
- Sviluppo e gestione del S.I.E.M.
- Definizione, aggiornamento e diffusione del disciplinare interno "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche" e fornisce supporto per la redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle banche dati
- Collaborazione con il DPO per gli adempimenti alla normativa in tema di privacy e per la gestione di eventuali data breach.

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, supporta proattivamente le attività sopra elencate, in particolare:

- a) Collabora proattivamente per la pianificazione, acquisizione, definizione, sviluppo e gestione, eventualmente affidata a soggetti terzi, di sistemi informatici centralizzati complessi, anche in cloud, per gli ambiti di System Information and Event Management (SIEM), Multi-Factor Authentication (MFA), Security Operation Center (SOC), eXtended Detection and Response (XDR), Managed Detection and Response (MDR) specie con riguardo ai log, agli aspetti di sicurezza informatica e agli altri ambiti di competenza
- b) Collabora all'elaborazione ed all'implementazione di policy di sicurezza aziendale e delle policy di protezione di reti e sistemi, compresa la stesura della relativa documentazione (es. Vademecum, Istruzioni, ecc.)
- c) Cura programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica, inclusi progetti formativi o di sensibilizzazione degli utenti
- d) Cura la dotazione e la costante evoluzione e adeguamento allo stato dell'arte di soluzioni integrate di protezione delle dotazioni informatiche individuali e dei sistemi di rete centralizzati.
- e) Svolge analisi continuativa e definizione dei requisiti prestazionali e di sicurezza delle reti (ad esempio 802.1x), monitoraggio, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono

negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità dei sistemi).

- f) Cura la gestione del firewall e l'individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS, sia locali sia centralizzati o di rete.
- g) Collabora proattivamente alla progettazione, configurazione e amministrazione delle reti necessarie ai sistemi informatici finalizzati alla continuità operativa (soluzioni fault-tolerant, cluster, load balancer), con particolare riferimento all'attivazione di una soluzione di Disaster Recovery/Business Continuity (in sigla: DR/BC) anche mediante soluzioni cloud-based.
- h) Cura promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza.
- i) Cura la stesura di specifiche tecniche e funzionali per reti e software di competenza e la predisposizione dei documenti tecnici di gara.
- j) Redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle reti;
- k) Svolge attività di presidio e monitoraggio costante della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza, perseguendo il rispetto dei principi di "privacy by design" e "privacy by default" prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.ii.

*Macrofunzione cod. 36.13 "Architettura IT dell'Ente"*

Declinazione:

- Definizione dell'Architettura IT dell'Ente (Enterprise Architecture): analisi, progettazione e piano di esecuzione per lo sviluppo dell'interoperabilità all'interno dei sistemi dell'Ente; definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete settoriali e intersettoriali)
  - Controllo della compliance dei progetti IT rispetto Enterprise Architecture definita
- Nello specifico, valuta, analizza e fornisce supporto e collaborazione con altre strutture, per gli ambiti e gli asset di competenza (reti, utenti, multimedia, sensori) sui temi indicati.

**Attività e processi trasversali alla Direzione:**

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

- a) aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- b) analisi dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- c) analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analysis, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- d) messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzati in economia dalla direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida

- AgID in merito all' "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
- e) definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla direzione;
  - f) predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
  - g) presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
  - h) analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
  - i) analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
  - j) presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;
  - k) presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
  - l) definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
    - o dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
    - o delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
    - o dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
    - o delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Elevata Qualificazione.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A., quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

**Competenze generali**

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

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b) effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti;
- c) istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato 17 del D.Lgs. 36/2023 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005;
- d) adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e) svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La EQ ha inoltre la responsabilità:

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

L'incarico di Responsabile di Elevata Qualificazione comporta:



## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- 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. Flessibilità
5. Guida del gruppo

#### **Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per dipendenti e uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti alle procedure di acquisto di cui sopra.

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

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 36/2023 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.

### **E.Q. CYBERSICUREZZA, SISTEMI E CLOUD**

#### **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 SISTEMI INFORMATIVI - SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE**

#### **GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici**

*Laurea in Scienze dell'Informazione (o Informatica), Laurea in Ingegneria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, oppure possesso di consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.*

**Ambito di competenze specifiche**

*Missione cod. 1 "Affari istituzionali"*

*Macrofunzione cod. 1.4 "Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente"*

Declinazione:

- Progettazione e acquisizione beni e servizi in ambito sistemistico (hardware, infrastruttura, software di base, sottoscrizioni e licenze, assistenza, manutenzioni)

Nell'ambito di tale macrofunzione e della declinazione indicata, svolge attività di studio, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di nuovi sistemi IT o di potenziamento di quelli esistenti, fisici e virtuali, principalmente cloud-based, per rispondere alle nuove esigenze di dipendenti e uffici o resesi necessarie da evoluzioni tecnologiche e normative, effettuando altresì la relativa valutazione tecnico-economica e ne cura gli ambiti di resilienza e di sicurezza informatica.

*Missione cod. 36 "Sviluppo sistemi informativi"*

*Macrofunzione cod. 36.3 "Gestione sistema qualità della Direzione"*

Declinazione:

- Collaborazione al conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità della Direzione.

*Macrofunzione cod. 36.5 "Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale"*

Nell'ambito di tale macrofunzione e della sua declinazione, negli ambiti di competenza, collabora su progetti e alla definizione di un piano di integrazione per l'attuazione del Piano Triennale per l'informatica e sulle tematiche afferenti a Firenze Digitale, fornendo supporto su tali tematiche.

*Macrofunzione: cod. 36.10 "Sistemi ICT infrastruttura digitale"*

Declinazioni:

- Gestione e sviluppo della infrastruttura digitale centrale dell'Ente, con riferimento sia all'infrastruttura principale, sia ai sistemi IT minori ed ai servizi acquisiti sul cloud
- Pianificazione, progettazione ed attuazione della migrazione cloud
- Gestione dei servizi Internet (antivirus, web server, navigazione, posta elettronica) e dei servizi intranet (amministrazione dominio, utenti, cartelle condivise).
- Progettazione e gestione dei sistemi di autenticazione e autorizzazione di utenti e dispositivi

Nell'ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, cura le attività necessarie a rendere disponibili con continuità gli asset informatici e le risorse IT erogate dai sistemi centralizzati, dai sistemi IT minori (dislocati in via residuale presso alcune strutture del Comune) e dai servizi acquisiti sul cloud, migliorando progressivamente la robustezza e l'affidabilità complessiva del sistema informatico dell'Ente ed assicurando la corretta fruizione dei servizi da parte dell'utenza, con particolare attenzione agli aspetti inerenti alla resilienza e alla sicurezza informatica.

Le principali attività riconducibili a tale ambito sono:

- a) Assistenza tecnica inerente ai sistemi e alle soluzioni di cui sopra, incluso help desk di primo e/o secondo livello verso gli utilizzatori finali dei sistemi e apparati di competenza, sia fisici sia virtuali e anche cloud-based
- b) Monitoraggio proattivo, reattivo e interventi specialistici di supporto e di ripristino sugli apparati IT, sui sistemi (s.o., dbms, middleware, container, proxy, ecc.), sui dati, sugli applicativi e sui servizi, cioè sui diversi asset informatici di competenza
- c) Installazione, supporto e assistenza per il dispiegamento, la configurazione e la gestione sistemistica, on premis o in cloud, degli ambienti di back-office e di front-office, dei servizi, delle applicazioni centralizzate o strategiche dell'Ente (anagrafe, elezioni, bilancio, gestione documentale, personale, etc.)
- d) Studio, progettazione, realizzazione, configurazione e amministrazione dei sistemi IT, on premis o in cloud: sistemi operativi server, virtualizzazione, dominio (utenti, gruppi, risorse), antivirus e antimalware (server, endpoint, posta elettronica, navigazione web), backup, contenitori (repository) di cartelle e file condivisi, firewall locali e politiche di sicurezza, servizi di base (DNS, NTP, FTP, SNMP, etc.)
- e) Presidio del ciclo di vita delle licenze per gli asset di competenza
- f) Valutazione e co-gestione dei sistemi per l'erogazione dei servizi cloud: utenze, diritti, caselle di posta (personali e condivise) e calendari condivisi, ambienti collaborativi, comunicazione unificata (messaggistica istantanea, presenza, riunioni, ecc.), trasferimento e scambio file
- g) Collaborazione per lo studio, progettazione, configurazione, supporto e co-gestione dei sistemi per l'erogazione dei servizi Internet e Intranet tradizionali: siti, portali, web facilities (wiki, blog, ...), container, microservizi, etc.
- h) Valutazione, predisposizione, configurazione e gestione dei sistemi di gestione di basi di dati (DBMS). Collabora propositivamente alle attività finalizzate alla migrazione a DBMS open-source
- i) Evoluzione dell'infrastruttura IT e studio, analisi, progettazione e implementazione di soluzioni e migrazioni cloud secondo i diversi paradigmi possibili

*Macrofunzione cod. 36.12 "Sicurezza informatica"*

Declinazioni:

- Definizione, diffusione e presidio delle policy di sicurezza informatica e di cyber igiene aziendale, programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica
- Progettazione e governo delle politiche di sicurezza di rete a livello perimetrale ed interno
- Progettazione e governo delle politiche di sicurezza degli accessi ai servizi e per il contrasto alle minacce in rete
- Progettazione, realizzazione e gestione della sicurezza informatica dell'infrastruttura, dei dati e delle applicazioni, monitoraggio logico funzionale dei sistemi informatici
- Supporto tecnico/progettuale alle unità organizzative della Direzione per la valutazione degli impatti di nuovi sistemi/servizi sulla sicurezza e sulle infrastrutture
- Gestione e sviluppo di Sistemi di sicurezza (disaster recovery/business continuity) e dei sistemi informatici per la loro corretta fruizione finalizzati alla continuità operativa
- Sviluppo e gestione del S.I.E.M.

- Definizione, aggiornamento e diffusione del disciplinare interno “Vademecum sull’accesso e l’utilizzo delle risorse informatiche” e fornisce supporto per la redazione delle istruzioni operative per la sicurezza delle banche dati
- Collaborazione con il DPO per gli adempimenti alla normativa in tema di privacy e per la gestione di eventuali data breach

Nell’ambito di tale macrofunzione e delle declinazioni elencate, supporta proattivamente le attività inerenti alle declinazioni elencate, in particolare:

- a) Compiti di supervisione, coordinamento e controllo, in stretta collaborazione con il Dirigente, negli ambiti della cybersicurezza per rispondere alle esigenze delle strutture dell’Ente e ai requisiti della normativa vigente
- b) Cura pianificazione, acquisizione, definizione, sviluppo e gestione, eventualmente affidata a soggetti terzi, di sistemi informatici centralizzati complessi, anche in cloud, per gli ambiti di System Information and Event Management (SIEM), Multi-Factor Authentication (MFA), Security Operation Center (SOC), eXtended Detection and Response (XDR), Managed Detection and Response (MDR) specie con riguardo ai log, agli aspetti di sicurezza informatica e al controllo degli accessi
- c) Collabora all’elaborazione ed all’implementazione di policy di sicurezza aziendale e delle policy di protezione di sistemi e dati, compresa la stesura della relativa documentazione (es. Vademecum, Istruzioni, ecc.)
- d) Cura programmazione e realizzazione di interventi in materia di sicurezza informatica, inclusi progetti formativi o di sensibilizzazione degli utenti
- e) Cura la dotazione e la costante evoluzione e adeguamento allo stato dell’arte di soluzioni integrate di protezione di strumentazioni informatiche e sistemi centralizzati,
- f) Svolge analisi continuativa e definisce i requisiti prestazionali e di sicurezza dei sistemi, esegue il monitoraggio, ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità dei sistemi).
- g) Cura la gestione dei firewall e l’individuazione, evoluzione e gestione di sistemi IDS e IPS, sia locali sia centralizzati o di rete.
- h) Progetta, configura e amministra i sistemi informatici finalizzati alla continuità operativa (soluzioni fault-tolerant, cluster, load balancer), con particolare riferimento all’attivazione di una soluzione di Disaster Recovery/Business Continuity (in sigla: DR/BC) anche mediante soluzioni cloud-based.
- i) Cura promozione e partecipazione attiva a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza.
- j) Cura la stesura di specifiche tecniche e funzionali per sistemi e software di competenza e la predisposizione dei documenti tecnici di gara.
- k) Redazione delle istruzioni operative per la sicurezza di sistemi e delle banche dati;
- l) Svolge attività di presidio e monitoraggio costante della tutela dei dati personali con riferimento agli asset di competenza, perseguendo il rispetto dei principi di “privacy by design” e “privacy by default” prescritti dal Regolamento UE 679/2016 ss.mm.ii.

*Macrofunzione cod. 36.13 “Architettura IT dell’Ente”*

Declinazione:

- Definizione dell’Architettura IT dell’Ente (Enterprise Architecture): analisi, progettazione e piano di esecuzione per lo sviluppo dell’interoperabilità all’interno

dei sistemi dell'Ente; definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete settoriali e intersettoriali)

- Controllo della compliance dei progetti IT rispetto Enterprise Architecture definita
- Supporto alle unità organizzative della Direzione per il collaudo e la messa in produzione degli applicativi informatici

Nello specifico, valuta, analizza e fornisce supporto e collaborazione con altre strutture, per gli ambiti e gli asset di competenza (utenti, sicurezza, sistemi, cloud) sui temi indicati.

**Attività e processi trasversali alla Direzione:**

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

- a) aggiornamento del sistema di gestione degli asset tecnologici adottato per quanto di competenza della propria E.Q.;
- b) analisi dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di competenza in cooperazione con gli uffici richiedenti;
- c) analisi continuativa dei requisiti prestazionali e di sicurezza degli asset di competenza, monitoraggio e ricerca delle soluzioni atte a eliminare o attenuare quanto possibile le problematiche che incidono negativamente su resilienza, prestazioni e sicurezza (confidenzialità, integrità e affidabilità), prestando particolare attenzione agli specifici adempimenti richiesti dalla recente normativa Legge 90/2024 e D.Lgs. n. 138/2024 (cyber hygiene, supply chain security, cyber risk analysis, incident management, data cryptography, MFA, ecc.) e dalle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN);
- d) messa a riuso delle applicazioni, programmi, componenti e moduli realizzati in economia dalla Direzione o comunque acquisiti e di proprietà dell'Ente, tramite i repository nazionali (es.: developers.italia e docs.italia.it), ai sensi degli art. 68 e 69 del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida AgID in merito all' "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni";
- e) definizione delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse, test, dispiegamento, formazione, collaudo e cura della documentazione relativamente ai sistemi informativi di competenza ed alle linee guida adottate dalla Direzione;
- f) predisposizione dei documenti tecnici di gara, capitolati, piani di fabbisogni CONSIP, specifiche tecniche relativi a quanto sopra, con eventuale responsabilità unica di procedimento (come sotto specificato) relativamente ai sistemi informativi di competenza;
- g) presidio del popolamento dei logs dagli asset della propria E.Q. sul sistema di log management dell'Ente;
- h) analisi, progettazione e realizzazione della migrazione al cloud degli asset di competenza della E.Q. in raccordo con le iniziative assunte a livello della Direzione;
- i) analisi e progettazione delle interfacce di interoperabilità delle Application Programming Interface per le applicazioni ed i sistemi informativi di competenza in accordo con le linee guida e gli standard adottati per l'architettura tecnologica dall'ente presidio del ciclo di vita delle licenze software necessarie al funzionamento dei sistemi informativi di propria competenza;
- j) presidio dei tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro eventualmente associati alla propria E.Q.;

- k) presidio delle attività di integrazione e collaborazione con Regione Toscana e gli altri Enti istituzionali con cui il Comune di Firenze collabora o collaborerà, per i sistemi informativi coinvolti nella propria E.Q.;
- l) definizione, in collaborazione con le altre unità preposte:
  - o dei livelli di qualità del software, anche sotto i profili accessibilità, privacy, sicurezza, pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - o delle modalità e tempistiche di esecuzione delle commesse (test, dispiegamento, formazione, verifica di conformità e cura della documentazione), con formulazione dei piani di test e di verifica di conformità, con particolare cura del rispetto della normativa e degli standard di riferimento interni ed esterni, in materia di data privacy, architetture tecnologiche, qualità del software, modelli d'interoperabilità e accessibilità, anche collaborando alla stesura dei documenti relativi agli adempimenti del GDPR;
  - o dei livelli di qualità della documentazione delle forniture e delle produzioni software pianifica ed esegue le relative attività di verifica;
  - o delle specifiche tecniche per l'interoperabilità fra sistemi e applicazioni dell'Ente e quelle esterne, l'integrazione con le restanti componenti del sistema informativo aziendale e i relativi aggiornamenti, in raccordo con quanto indicato nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in termini di interoperabilità.

Promuove e partecipa attivamente a proposte per progetti finanziati di livello europeo, nazionale e regionale, inerenti i temi di competenza della Elevata Qualificazione.

Cura il rispetto degli standard di sicurezza nelle applicazioni e collabora con Silfi S.p.A. - Firenze Smart, quando necessario, per le attività tecniche di sua competenza.

### **Competenze generali**

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

Pertanto:

- a) può svolgere la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e nei limiti previsti dalla disciplina di settore;
- b) effettua valutazione di coerenza e sostenibilità tecnica ed economica degli interventi previsti;
- c) istruisce e redige, congiuntamente con il RUP e il dirigente di Servizio, la documentazione progettuale di cui all'art. 4 bis dell'Allegato I7 del D.Lgs. 36/2023 prima di ogni procedura di affidamento di forniture e servizi di competenza, con analisi comparative delle soluzioni a riuso e open source ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 82/2005;
- d) adempie alle prescrizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso, trattamento dei dati;
- e) svolge la direzione dell'esecuzione, le verifiche di conformità e redige le certificazioni di regolare esecuzione in merito agli affidamenti di competenza.

La EQ ha inoltre la responsabilità:

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

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. Flessibilità
5. Problem Solving

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- responsabilità delle procedure di acquisizione di dotazioni informatiche per uffici comunali;
- responsabilità delle procedure di acquisizione di servizi di manutenzione;
- responsabilità della procedura di liquidazione delle somme inerenti alle procedure di acquisto di cui sopra.

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

La responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi e relative liquidazioni può essere conferita con espresso atto solo per acquisti di modico valore, contenuto entro il tetto per gli affidamenti diretti previsto dalla normativa vigente in tema di Contratti pubblici.

Le procedure di acquisto e quelle di liquidazione devono essere espletate nel rispetto delle procedure previste dalle norme di settore (con particolare riferimento al D. Lgs. 36/2023 ed al D. Lgs. 267/2000), delle procedure adottate dalla Direzione Sistemi Informativi e delle disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente.



**DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE****E.Q. ASSICURAZIONI****TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

**DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE****GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

MISSIONE	Cod	MACROFUNZIONE	DECLINAZIONE
Provveditorato	24.3	Assicurazioni	Affidamento e gestione dei contratti di assicurazione e di brokeraggio assicurativo relativi alle polizze vari rischi dell'Ente
			Consulenza e supporto alle Direzioni dell'Ente in materia assicurativa e supporto all'attivazione delle polizze assicurative di interesse specifico di singole Direzioni
			Gestione dei sinistri attivi conseguenti alla circolazione dei veicoli con incasso del danno a favore dell'Ente
			Gestione dei sinistri passivi relativi a tutti i rischi assicurati e istruttoria dei sinistri di responsabilità civile verso terzi; liquidazioni franchigie e regolazioni premi

*In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:*

- *È Responsabile dell'esecuzione dei contratti di assicurazione in relazione a tutte le polizze vari rischi dell'Ente*
- *È Responsabile della verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti dalle compagnie assicuratrici;*
- *È Responsabile della gestione dei rapporti con le altre Direzioni del Comune, la società di brokeraggio, le compagnie assicuratrici e il loss adjuster;*
- *È Responsabile della tempestiva e corretta apertura delle posizioni dei sinistri passivi relative a tutti i rischi assicurati (su segnalazione sia interna che esterna all'Ente);*

- È Responsabile della gestione e cura degli adempimenti procedurali precedenti (completezza e correttezza dell'istruttoria) e consequenziali e della gestione istruttoria dei sinistri di RCT (sopra e sotto franchigia) e monitoraggio degli importi da rimborsare alla compagnia assicuratrice a titolo di franchigia e di quelli iscritti a riserva;
- È Responsabile della apertura, istruttoria e gestione dei sinistri attivi con incasso del danno a favore dell'Ente;
- È Responsabile della cura del monitoraggio e interruzione dei termini prescrizionali;
- È Responsabile per l'adozione determinazioni di liquidazione di premi assicurativi, regolazioni premi e franchigie nell'ambito dei capitoli di spesa assegnati con il PEG/PdO.
- È Responsabile della completezza della documentazione istruttoria e della predisposizione delle determinazioni a resistere in giudizio inerenti il contenzioso nelle materie di competenza
- Collabora con il Direttore nelle procedure per l'acquisizione dei servizi assicurativi, con particolare riferimento alla definizione dei capitolati tecnici e all'assistenza nello svolgimento delle procedure.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

*In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:*

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

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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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. Problem solving
5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali**

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

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

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

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

- a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- b) proposta di azioni correttive o migliorative;
- c) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con gli altri Servizi dell'Ente o con soggetti esterni;
- d) obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di rilievo che possa determinare effetti significativi sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- e) obbligo di richiedere al Direttore direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

**E.Q. AMMINISTRATIVA ESPROPRI****TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

**DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE****GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

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

**Allegato A 1****Direzione Generale  
Declaratorie E.Q.**

In particolare assume i compiti e le responsabilità seguenti:

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

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

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

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

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

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

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

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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. Problem solving
5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

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

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

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:



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

## **E.Q. SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E 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 PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **GRADUAZIONE: B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

*Supporto per tutte le Missioni, macrofunzioni e declinazioni assegnati al Direttore.*

*In particolare assume i compiti e le responsabilità seguenti:*

1. *È responsabile dell'attività di supporto giuridico amministrativo al Direttore e ai Servizi della Direzione, e delle attività di aggiornamento, ricerca, analisi normativa, giurisprudenziale, di dottrina e di prassi e valutazione delle problematiche, su tutto l'ambito di competenza della Direzione e per l'attuazione del programma di mandato.*
2. *Supporta direttamente il Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato; coordina e monitora le relative attività di tutta la Direzione; è responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO)*
3. *Supporta il Direttore per il coordinamento delle funzioni della Direzione non afferenti ai Servizi della Direzione*
4. *È responsabile dell'attività istruttoria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni e provvedimenti di competenza del Direttore*
5. *Supporta il Direttore per le attività inerenti la realizzazione di progetti e obiettivi specifici e la supervisione di attività aventi carattere intradirezionale, garantendo il raccordo con i Servizi*
6. *È responsabile delle procedure di gara della Direzione relative alla valorizzazione dei beni immobili,*

7. È referente della Direzione per le attività relative al PON metro e per le attività di coordinamento assegnate a vario titolo alla Direzione Patrimonio Immobiliare.

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

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

<b>MISSIONE</b>	<b>Cod</b>	<b>MACROFUNZIONE</b>
Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare
	1.5	Protocollo e archivio corrente
	1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza
Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea (omissis)
	13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti
Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati
Programmazione e economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci
Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico
	24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale
Sistema dei controlli	30.1 0	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
Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura
Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali
	36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali
Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi

In particolare assume i compiti e le responsabilità seguenti:

1. *Supporta il Direttore per la tenuta e aggiornamento dei regolamenti di competenza della Direzione, garantendo il coordinamento con le EQ e i Servizi competenti per materia*
2. *Supporta il Direttore nel coordinamento della tenuta dei rapporti con la Direzione Avvocatura su tutte le materie afferenti alla Direzione Patrimonio;*
3. *Supporta il Direttore*
  - a. *nelle attività di coordinamento e predisposizione dei documenti di programmazione strategica dell'ente e di programmazione degli obiettivi della Direzione (DUP e PIAO); è responsabile del monitoraggio del DUP e del PIAO per la pianificazione e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi;*
  - b. *nelle attività di coordinamento, predisposizione e monitoraggio dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione del bilancio della Direzione;*
  - c. *nell'attività di coordinamento, programmazione, gestione e monitoraggio del Piano Investimenti;*
  - d. *nella gestione del bilancio ordinario;*
4. *È referente della gestione cassa, fondo economale, approvvigionamento beni e servizi*
5. *È responsabile delle attività di gestione ed organizzazione del protocollo informatico (SIGEDO), della dematerializzazione dei documenti ed incentivazione dell'utilizzo della PEC; della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza;*
6. *È responsabile delle attività di gestione dei servizi di portineria (e del relativo contratto di appalto) e front office; coordina le attività di competenza degli esecutori polivalenti e l'attività di accoglienza utenza interna/esterna;*
7. *È responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati;*
8. *Supporta il Direttore per le attività di competenza nella sua veste di Datore di Lavoro, con particolare riguardo:*
  - a) *al coordinamento con i Dirigenti e i preposti della Direzione, con il Medico Competente, il RSPP e l'ASP e con il Servizio Prevenzione e Protezione;*
  - b) *agli adempimenti connessi al Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro del Comune di Firenze;*
9. *È responsabile dell'adeguamento e aggiornamento dell'inventario a seguito della sostituzione di arredi e attrezzature e della nuova dislocazione degli uffici;*
10. *Coordina e monitora le richieste di accesso agli atti (anche dei consiglieri), interrogazioni e Question Time;*
11. *È responsabile delle attività generali di supporto e coordinamento all'organizzazione degli uffici della Direzione;*
12. *È responsabile delle attività della Segreteria del Personale;*
13. *Supporta il Direttore nel processo di valutazione, nel conferimento delle indennità del salario accessorio; nell'assegnazione del personale della Direzione alle strutture sottordinate;*
14. *Svolge attività di supporto al Direttore e di coordinamento in merito alla rilevazione e programmazione delle esigenze formative del personale della Direzione e alla gestione del budget per la formazione a catalogo;*
15. *Cura la gestione ordinaria degli immobili, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA*

16. *È responsabile delle procedure di affidamento per acquisti di beni e servizi di interesse specifico di competenza del Direttore, compreso quelli in veste di Datore di Lavoro*

17. *È responsabile dalla gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi della Direzione in raccordo con le/i Dirigenti e le EQ della Direzione, e con la Direzione Gare, Appalti, anche con assunzione del ruolo di RUP, per le procedure sotto soglia nei limiti individuati dal quadro normativo e regolamentare vigente.*

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

### **Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
- b) 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;
- c) 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. Problem solving
5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali e di firma**

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

- 1) la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- 2) le attività di cui ai precedenti punti a), b), c) e d) delle Competenze generali
- 3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;
- 4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni (con conseguente delega sui relativi capitoli), e compreso il potere di firma per la stipula dei relativi contratti, per gli importi definiti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalla Direttrice Generale, ai sensi dell'art. 23, comma 2, lett. J) e comma 4 del Regolamento, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
  - a) affidamento diretto e mediante procedure sottosoglia di servizi e forniture, con assunzione del ruolo di RUP
  - b) acquisizione di beni e servizi per le attività formative decentrate

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

Il Direttore mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

## Allegato A 1

### Direzione Generale Declaratorie E.Q.

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

## **SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO**

### **E.Q. AMMINISTRATIVO CONTABILE - PATRIMONIO IMMOBILIARE**

#### **TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

### **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO**

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Ambito di competenze specifiche**

<i>Cod</i>	<i>MISSIONE</i>	<i>Cod</i>	<i>MACROFUNZIONE</i>
15	Logistica e servizi di supporto	15.4	Gestione e razionalizzazione del patrimonio dell'Ente per fini istituzionali ed a reddito (fitti attivi, fitti passivi, concessione, assegnazioni a Direzione ed a soggetti istituzionali)
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.3	Concessioni e locazioni dei beni immobili comunali assegnati
		41.5	Federalismo demaniale
		41.6	Formazione e gestione Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

*In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:*

- 1) *Responsabile delle attività dirette alla redazione degli elenchi sull' assetto immobiliare da destinare alle attività di gestione:*
  - a) *Elenco annuale immobili da destinare ad attività istituzionali;*
  - b) *Elenco annuale degli immobili ritenuti non necessari o strategici per l'Amministrazione;*
  - c) *Elenco annuale degli immobili da destinare a reddito;*
- 2) *Responsabile gestione, dal punto di vista giuridico e contabile, delle procedure relative agli immobili da destinare a reddito e per l'assegnazione in locazione e concessione a privati di immobili appartenenti al patrimonio disponibile, indisponibile, demaniale e del patrimonio ad uso abitativo non ERP e dei rapporti giuridici ad essi relativi;*
- 3) *Responsabile della gestione delle locazioni e concessioni passive, e delle attività amministrative dirette al contenimento della spesa destinata alle locazioni passive, sulla base del piano di razionalizzazione dell'utilizzo di immobili comunali degli spazi destinati a sedi e servizi comunali;*
- 4) *Responsabile delle procedure per l'assegnazione alle varie Direzioni comunali di immobili da utilizzarsi per uffici, sedi di servizi e magazzini, sulla base dell'elenco annuale degli immobili da destinare ad attività istituzionale, mediante gestione strumento informatico dedicato e tenuta della relativa banca dati;*
- 5) *Responsabile della gestione dei rapporti giuridici e degli aspetti contabili con altri Enti pubblici e privati, relativamente all'utilizzo da parte degli stessi di beni immobili comunali, monitoraggio dei rapporti di uso e concessione da parte del Comune di Firenze di beni immobili di proprietà di altri Enti pubblici;*
- 6) *Responsabile delle procedure per la acquisizione di beni immobili a seguito di riorganizzazione di funzioni ed attività legislativamente normate (p.es. soppressione delle Province ed istituzione della Città Metropolitana);*
- 7) *Responsabile della gestione, dal punto di vista giuridico, amministrativo e contabile, delle procedure finalizzate all'alienazione dei beni immobili di proprietà comunale ricompresi nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;*
- 8) *Responsabile della gestione dal punto di vista giuridico, amministrativo e contabile delle procedure finalizzate all'acquisizione al patrimonio comunale di beni immobili (opere di urbanizzazione, accettazioni di donazioni, beni da destinare a reddito, etc.);*
- 9) *Responsabile delle procedure per l'acquisizione di beni di proprietà dello Stato nell'ambito dell'applicazione del federalismo demaniale;*
- 10) *Responsabile della Programmazione finanziaria e gestione amministrativo/contabile delle entrate derivanti dalla alienazione, cessione, locazione e concessione di immobili del patrimonio ad uso non abitativo, monitoraggio riscossione, gestione dei piani di rateizzo e delle dilazioni di pagamento, preliminari ad attività di recupero credito, da attuarsi secondo la nuova disciplina regolamentare in materia di riscossione coattiva. Gestione imposta di registro e gestione depositi cauzionali costituiti a garanzia degli obblighi contrattuali;*
- 11) *Responsabile della Programmazione finanziaria e gestione amministrativo/contabile della spesa destinata a locazioni passive ed a concessioni in uso di immobili di proprietà del Demanio dello Stato e di altri Enti pubblici, della spesa relativa a locali facenti parte del patrimonio immobiliare ad uso non abitativo,*

**Allegato A 1****Direzione Generale  
Declaratorie E.Q.**

*inclusi in condominio di edificio e per l'acquisizione di servizi e forniture necessarie all'amministrazione del patrimonio immobiliare;*

*12) Responsabile delle attività di gestione per lo svolgimento degli incontri tecnici e conferenze di servizi, e della gestione dei rapporti con altri uffici dell'Ente e con Enti esterni (Regione, Provincia etc.).*

**Attività e processi trasversali alla direzione**

*In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:*

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



**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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. Problem solving
5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali**

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

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

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

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

**E.Q. GESTIONE TECNICA PATRIMONIO IMMOBILIARE****TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

**DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO****GRADUAZIONE: C****Ambito di competenze specifiche**

Cod	MISSIONE	Cod	MACROFUNZIONE
15	Logistica e servizi di supporto	15.4	Gestione e razionalizzazione del patrimonio dell'Ente per fini istituzionali ed a reddito (fitti attivi, fitti passivi, concessione, assegnazioni a Direzione ed a soggetti istituzionali)
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.3	Concessioni e locazioni dei beni immobili comunali assegnati

In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:

- 1) Responsabile degli adempimenti tecnico patrimoniali per gli immobili di proprietà comunale gestiti dal Servizio Gestione Patrimonio relativi alla presa in consegna e riconsegna dei medesimi;
- 2) Responsabile delle procedure catastali, con firma di procedura DOCFA, frazionamenti e tipi mappali, per gli immobili gestiti dalla Direzione Patrimonio;
- 3) Responsabile della tenuta e aggiornamento dell'archivio catastale del Patrimonio Comunale;
- 4) Responsabile dell'istruttoria tecnica per l'autorizzazione alla presentazione da parte di terzi di progetti per gli immobili gestiti dal Servizio Gestione Patrimonio;
- 5) Responsabile delle attività di supporto tecnico per l'assegnazione e il trasferimento degli uffici comunali,
- 6) Responsabile dell'attività e della documentazione tecnica per le alienazioni necessari per la stipula dei contratti;
- 7) Responsabile delle procedure presso le competenti Soprintendenze per la verifica dei vincoli e dell'interesse storico/artistico ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e per l'ottenimento delle autorizzazioni all'alienazione, valorizzazione e/o concessioni degli immobili comunali gestiti dalla Direzione Patrimonio Immobiliare.

**Attività e processi trasversali alla direzione**

In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:

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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo

- restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
  - c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
    - 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. Problem solving
5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali**

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

- 1) la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- 2) le attività di cui ai precedenti punti a), b), c) e d) delle Competenze generali; in particolare, la firma delle istanze di autorizzazione alla Soprintendenza ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs n. 42/2004
- 3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

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

**E.Q. STIME E VALUTAZIONI****TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

**DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO**

**GRADUAZIONE: D****Ambito di competenze specifiche**

Cod	MISSIONE	Cod	MACROFUNZIONE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.7	Formazione, tenuta e aggiornamento beni immobili comunali
		41.11	Stime, valutazioni e inventari

In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:

- 1) Responsabile della formazione, tenuta e aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili comunali, classificandoli secondo la loro natura e distinguendoli per destinazione d'uso;
- 2) Responsabile dell'indicazione del valore inventariale dei medesimi, inserendo le variazioni annuali comprensive dei costi per gli interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, costruzione e fornisce dati alla Direzione Risorse Finanziarie per la formazione del conto annuale del patrimonio;
- 3) Responsabile della Formazione, tenuta e aggiornamento della banca dati che, oltre a quanto previsto dal T.U.E.L., contiene tutte le informazioni riferite ai singoli beni (istituzionali, E.R.P., a reddito) quali classificazione, destinazione, uso, toponomastica, dati consistenziali, dati catastali con consistenza catastale, titoli giuridici e percentuali di possesso, vari vincoli, con indicazione anche delle assegnazioni, competenze gestionali e manutentive, anche in funzione della reportistica e della comunicazione di dati ad organi esterni di controllo e/o a fini conoscitivi.
- 4) Responsabile attraverso specifici applicativi informatici con i quali viene georeferenziato il patrimonio comunale su cartografia;
- 5) Responsabile di vari tipi di estrazioni dalle banche dati per reportistica aggiornata del patrimonio comunale, per vari utilizzi comprese comunicazioni di Legge e pubblicazione per la trasparenza amministrativa;
- 6) Responsabile della predisposizione di istruttoria con stati di consistenza comprensivi di rilievi, tutte le informazioni tecniche amministrative, individuazione criteri e valori di mercato necessari per proposte di stime per vendite ed acquisti, per diritti reali di varia natura, per monetizzazione aree a standard e per canoni di congruità di immobili in locazione passiva e comunque per quanto di competenza della Commissione Valutazioni Immobiliari di cui è un componente;
- 7) Responsabile delle stime di canoni di concessione e locazione di tutti i beni comunali a seguito di reperimento di informazioni tecniche ed amministrative dei beni comprensive di stati di consistenza, planimetrie e documenti tecnici necessari alla stipula dei relativi contratti;
- 8) Responsabile delle informazioni e ricerche atti, nei vari archivi, finalizzati ad accertamenti di proprietà di varia natura. Sottoscrive attestazioni di proprietà o altri diritti trascritti per terreni, fabbricati comunali oltre a strade ed altri beni;

- 9) *Responsabile della determinazione delle indennità di esproprio e di occupazione, dei verbali di immissione in possesso e di consistenza, degli atti catastali e di tutte le altre attività tecniche per le procedure espropriative;*
- 10) *Responsabile della redazione del piano particellare di esproprio;*
- 11) *Responsabile delle attività relative alle riconfinazioni e/o rilievi topografici delle proprietà comunali;*
- 12) *Responsabile delle attività relative alla determinazione del prezzo di vendita dei terreni PEEP già concessi in diritto di superficie;*
- 13) *Responsabile determinazione prezzo per eliminazione vincoli dagli alloggi di edilizia convenzionata.*

**Attività e processi trasversali alla direzione**

*In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:*

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



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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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:

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- 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**

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

- 1) la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- 2) le attività di cui ai precedenti punti a), b), c) e d) delle Competenze generali; in particolare compete la firma delle comunicazioni agli interessati dei corrispettivi per addivenire alla sottoscrizione degli atti di passaggio da diritto di superficie a proprietà e/o di eliminazione dei vincoli nei PEEP.
- 3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario;

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

- a) monitoraggio costante dell'andamento delle azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) proposta di azioni correttive o migliorative;
- c) informazione sintetica e costante circa le decisioni assunte negli ambiti delegati, le relazioni intrattenute con gli altri Servizi dell'Ente o con soggetti esterni;
- d) obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di rilievo che possa determinare effetti significativi sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni

- esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- e) obbligo di richiedere al Direttore direttive e indirizzi nei casi per i quali non esiste una prassi operativa consolidata o per i quali sono intervenute novità normative o giurisprudenziali.

**SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO****E.Q. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI****TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

**DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO****GRADUAZIONE: B****Ambito di competenze specifiche**

<i>Cod</i>	<i>MISSIONE</i>	<i>Cod</i>	<i>MACROFUNZIONE</i>
8	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	8.4	<i>Gestione Servizi Cimiteriali</i>

*In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:*

- 1) Coordina e gestisce il personale operante all'interno dell'Obitorio e delle Cappelle del Commiato. Coordina e gestisce altresì il personale operante negli uffici a essa assegnato assicurando la necessaria interscambiabilità tra le sedi;*
- 2) Cura la gestione dell'obitorio, i relativi rapporti convenzionali e i rapporti con le imprese funebri;*
- 3) Provvede all'attuazione dei procedimenti previsti dal vigente regolamento per quanto riguarda le concessioni cimiteriali comprese le concessioni delle cappelle e sepolcreti privati;*
- 4) Provvede all'attuazione dei procedimenti previsti dal vigente regolamento per le operazioni inerenti la cremazione e le sepolture ed in particolare istruisce e cura i rapporti con i soggetti gestori dei forni crematori;*
- 5) È responsabile dell'anagrafe cimiteriale; organizza l'accoglienza e l'informazione al pubblico in relazione alle concessioni;*
- 6) Cura tutti gli aspetti amministrativi inerenti la gestione dei rifiuti;*
- 7) È responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, nonché di quelle strumentali e dei capitoli di bilancio assegnati negli atti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale dell'Ente.*

**Allegato A 1****Direzione Generale  
Declaratorie E.Q.**

8) *Cura altresì la gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e di servizi nelle aree di competenza.*

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

*In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:*

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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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. Problem solving
5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali**

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

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

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

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

**E.Q. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO COMUNALI****TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

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

**GRADUAZIONE: D**

**Ambito di competenze specifiche**

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

*In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:*

- 1) *Responsabile della programmazione, organizzazione, gestione e controllo, dei servizi di trasporto scolastico in raccordo con la Direzione Istruzione;*
- 2) *Responsabile della programmazione, organizzazione e controllo, su destinazioni indicate dalle Direzioni competenti, dei servizi di trasporto gestiti in economia;*
- 3) *Responsabile per le proposte e collaborazione per la programmazione dell'acquisto e/o noleggio di veicoli per l'Ente; assistenza per l'acquisto e post acquisto;*
- 4) *Responsabile della gestione noleggi veicoli per l'Ente;*
- 5) *Responsabile della gestione officina meccanica interna;*
- 6) *Assume la qualità di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di acquisto di beni e servizi, diretta o su delega del Dirigente;*
- 7) *Responsabile della gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di competenza;*
- 8) *Responsabile dell'acquisto pezzi di ricambio e altri beni di consumo e gestione magazzino relativo;*
- 9) *Responsabile dell'acquisto carburante, della tenuta del registro UTIF e della gestione degli erogatori carburanti;*
- 10) *Responsabile degli affidamenti esterni di servizi di riparazione veicoli;*
- 11) *Responsabile della gestione pratiche amministrative, banca dati veicoli e monitoraggio/verifiche generali sull'uso dei veicoli stessi;*
- 12) *Responsabile dell'istruttoria delle pratiche relative ai sinistri subiti dai veicoli e attività per il recupero danni da sinistri attivi;*
- 13) *Responsabile dell'analisi di mercato, selezione fornitori e prodotti con procedure di evidenza pubblica per gli acquisti di pertinenza e attività amministrativo-contabili conseguenti ai contratti conclusi;*
- 14) *Responsabile delle procedure per la rottamazione dei veicoli dell'Ente;*
- 15) *Responsabile delle procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali;*
- 16) *Responsabile della gestione turni, orari e congedi del personale autista nell'ambito della programmazione dei servizi di trasporto scolastico e altri.*

**Attività e processi trasversali alla direzione**

*In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:*

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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione,



- astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
  - c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
    - 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. Problem solving
5. Orientamento al risultato

**DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

- 1) la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione;
- 2) le attività di cui ai precedenti punti a), b), c) e d) delle Competenze generali;
- 3) la responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli di entrata e di uscita assegnati con il PEG per gli importi annualmente definiti in relazione agli obiettivi di ciascun esercizio finanziario.
- 4) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi e a rilevanza esterna, compreso l'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni (con conseguente delega sui relativi capitoli), e compreso il potere di firma per la stipula dei relativi contratti, per gli importi definiti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalla Direttrice Generale, ai sensi dell'art. 23, comma 2, lett. J) e comma 4 del Regolamento, relativamente ai seguenti procedimenti/attività:
  - a) affidamento diretto e mediante procedure sottosoglia di servizi e forniture, con assunzione del ruolo di RUP, relativi all'ambito di competenza

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

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

**E.Q. VALORIZZAZIONE E GESTIONE SPAZI CIMITERIALI COMUNALI****TIPOLOGIA DI E.Q.**

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

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

**GRADUAZIONE: B**

**Ambito di competenze specifiche**

<i>Cod</i>	<i>MISSIONE</i>	<i>Cod</i>	<i>MACROFUNZIONE</i>
8	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	8.4	<i>Gestione Servizi Cimiteriali</i>
		8.12	<i>Valorizzazione degli spazi cimiteriali</i>

*In particolare, assume i compiti e le responsabilità seguenti:*

- 1) *È responsabile delle attività inerenti lo sviluppo e la crescita di una nuova strategia socio-culturale degli spazi cimiteriali da attuare attraverso la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi relativi alla gestione degli spazi cimiteriali. Provvede all'attivazione di nuove strategie legate all'immagine e alla valorizzazione dei cimiteri monumentali e finalizzate alla creazione di percorsi turistico-culturali presso i cimiteri monumentali;*
- 2) *È responsabile della fruibilità degli spazi cimiteriali di proprietà del Comune di Firenze da parte del pubblico e dell'effettuazione di tutte le operazioni in essi previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria quali inumazioni, tumulazioni etc.*
- 3) *È responsabile della gestione del magazzino dei materiali necessari a tutte le operazioni cimiteriali.*
- 4) *Coordina e gestisce il personale operante all'interno di tutti i cimiteri comunali e dell'ufficio amministrativo;*
- 5) *Cura le tematiche inerenti la Sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare l'interlocuzione con il Servizio Prevenzione e Protezione, con l'RSPP e con il Servizio Sviluppo Organizzativo per la predisposizione dei corsi di formazione e degli aggiornamenti necessari agli operatori del settore;*
- 6) *Partecipa su delega del dirigente e nell'ambito delle proprie competenze alle attività di coordinamento con la Soprintendenza e con le altre Direzioni tecniche*
- 7) *È responsabile degli adempimenti autorizzatori necessari per i lavori privati all'interno dei cimiteri: ornamenti tombali e cura delle tombe, manutenzioni ordinarie e straordinarie, nuove costruzioni;*
- 8) *È responsabile degli adempimenti autorizzatori necessari alle altre Direzioni per effettuare interventi all'interno degli spazi cimiteriali comunali e del Giardino della Rimembranza.*
- 9) *È responsabile degli adempimenti autorizzatori a carattere temporaneo o permanente per l'accesso ai cimiteri con auto per le persone con difficoltà sanitarie che ne limitano la deambulazione;*
- 10) *Cura le procedure di gara e gli atti ad esse collegati per l'affidamento di servizi nelle aree di competenza;*
- 11) *Cura le procedure di gara e gli atti da esse collegati per l'acquisto di attrezzature e beni durevoli.*

**Allegato A 1****Direzione Generale  
Declaratorie E.Q.**

12) 11. Assume la qualità di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di acquisto di beni e servizi, diretta o su delega del Dirigente;

13) Cura la gestione del fondo economale istituito presso il Servizio

**Attività e processi trasversali alla direzione:**

In relazione al proprio ambito di competenza la posizione partecipa alle attività ascritte alle seguenti Missioni e Macrofunzioni trasversali:

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

**Competenze generali**

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla posizione di Elevata Qualificazione, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale, fatta comunque eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - 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. Problem solving

## 5. Orientamento al risultato

**Delega di funzioni dirigenziali**

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

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

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

Il Dirigente mantiene, nei confronti del delegato:

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

La delega è esercitata secondo le seguenti direttive:

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

## **DIREZIONE GARE E APPALTI**

### **E.Q. STAFF DELLA DIREZIONE**

#### **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 GARE E APPALTI**

#### **GRADUAZIONE: C**

#### **Requisiti specifici**

*Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate*

#### **Ambito di competenze specifiche**

**Missione 1 Affari istituzionali** (macrofunzione 1.9 Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza)

**Missione 20 Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza** (macrofunzione 20.1 Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati)

**Missione 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)

**Missione 31 Sistema di sicurezza sul lavoro** (macrofunzione 31.1 Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro)

**Missione 35 Sviluppo organizzativo e Risorse Umane** (macrofunzione 35.6 Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura)

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

- gli approfondimenti giuridico/amministrativo, svolti anche attraverso la redazione di relazioni, note e pareri e finalizzati all'adozione degli atti di competenza della Direzione;
- il supporto alla Direzione Avvocatura nelle controversie che non riguardino gli ambiti di competenza dei singoli Servizi della Direzione;
- l'attività istruttoria sulle proposte di deliberazione di competenza della Direzione;
- il supporto nelle attività inerenti alla realizzazione di progetti e/o obiettivi specifici e/o alla supervisione di attività aventi carattere interdirezionale, garantendo il raccordo con le Direzioni interessate;
- l'attività istruttoria e di supporto negli ambiti di competenza della Direzione concernenti il Sistema di Gestione e Controllo del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze (ex Patto per Firenze);
- il supporto per i procedimenti e adempimenti amministrativi in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, con riguardo ai profili connessi a compiti, funzioni e responsabilità propri del datore di lavoro, anche in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione e gli altri soggetti competenti nell'ambito del Sistema di Gestione della

Sicurezza sui luoghi di Lavoro (S.G.S.L.), nell'ambito delle competenze tecniche attribuite a ciascuno di essi dalle disposizioni vigenti;

- le attività inerenti la gestione amministrativa e generale del personale, 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;
- il supporto giuridico in materia di trasparenza, anticorruzione, riservatezza dei dati personali e *privacy*, nonché nella predisposizione degli strumenti e degli obiettivi legati alla sezione relativa a prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO negli ambiti di competenza della Direzione.

**Missione 12 Gare e contratti** (*macrofunzioni 12.1 Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici e servizi di ingegneria non assegnati alla competenza delle Direzioni - 12.4 Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamenti di loro competenza e 12.5 Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture non assegnati alla competenza delle Direzioni*).

Collabora alla programmazione e realizzazione di iniziative formative e di aggiornamento a cura della Direzione.

Cura l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi ingegneria di importo superiore alla soglia europea e dei Partenariati Pubblico Privati che non siano assegnati alla competenza dei servizi della direzione. In particolare:

- predispone il bando, il disciplinare di gara e la relativa modulistica; per le medesime procedure di gara svolge l'attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati;
- svolge funzioni di seggio di gara nelle procedure sopra indicate, predisponendo i relativi verbali;
- è responsabile:
  - della predisposizione degli atti di gara;
  - della pubblicazione degli atti di gara fino all'individuazione della migliore offerta;
  - del controllo dei requisiti dei partecipanti;
  - delle comunicazioni ai sensi di legge;
  - dell'istruttoria delle richieste di accesso per le gare di competenza;
- in via residuale, potrà curare l'espletamento delle gare per l'affidamento di lavori, beni e servizi.

Alla posizione compete l'attività di supporto giuridico in materia di appalti e contratti pubblici al fine di uniformare, migliorare e snellire i procedimenti e sub-procedimenti.

Collabora con l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali per l'elaborazione della proposta di Regolamento Attività contrattuale e per la realizzazione di iniziative formative e aggiornamento.

***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- *incaricato del trattamento dei dati personali*



5- *collabora alla predisposizione e rendicontazione del PEG/PIAO*

**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:
  - 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

**Delega di funzioni dirigenziali**

La delega di alcune competenze alla EQ potrà avvenire esclusivamente in base a quanto disposto dall'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

Le attività che dovessero essere oggetto di delega saranno comunque svolte sotto la supervisione del Dirigente e nel rispetto della vigente disciplina di settore e delle disposizioni di servizio impartite.

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI****E.Q. GIURIDICO AMMINISTRATIVA OPERE E LAVORI PUBBLICI****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 GARE E APPALTI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI****GRADUAZIONE: C****Requisiti specifici**

*Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate*

**Ambito di competenze specifiche**

**Missione 1 Affari istituzionali** (macrofunzione 1.9 Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza)

**Missione 12 Gare e contratti** (macrofunzioni 12.1 Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici e servizi di ingegneria non assegnati alla competenza delle Direzioni - 12.4 Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamenti di loro competenza)

La posizione cura l'espletamento delle procedure di gara per le Direzioni Tecniche. In particolare:

- nelle procedure aperte e ristrette per appalti di lavori predispone il bando, il disciplinare di gara e la relativa modulistica; per le medesime procedure di gara svolge l'attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati; svolge tali attività anche per i Partenariati Pubblico Privati che nell'ambito della direzione non siano assegnati alla competenza di altre EQ;
- nelle procedure negoziate relative ad appalti di lavori cura la predisposizione della lettera d'invito, nonché l'espletamento dell'indagine di mercato per la scelta degli operatori da invitare nel caso in cui il RUP non ricorra - in alternativa all'indagine di mercato-, all'utilizzo di elenchi;

- svolge funzioni di seggio di gara nelle procedure sopra indicate, predisponendo i relativi verbali;
- è responsabile:
  - della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei contratti di competenza del Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici;
  - della pubblicazione degli atti di gara fino all'individuazione della migliore offerta;
  - del controllo dei requisiti dei partecipanti;
  - delle comunicazioni ai sensi di legge;
  - della stipula del contratto (non in forma pubblico-amministrativa);
  - dell'istruttoria delle richieste di accesso per le gare di competenza;
  - dell'istruttoria del contenzioso, a supporto alla Direzione Avvocatura, nelle controversie relative alle procedure di competenza;
- in via residuale, potrà curare l'espletamento delle gare per l'affidamento di servizi di ingegneria sopra soglia.

Alla posizione compete inoltre la predisposizione e le successive variazioni/aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici.

Ha inoltre la responsabilità delle seguenti attività a supporto delle funzioni della Direttrice:

- istruttoria delle proposte dei RUP per l'attribuzione dell'incentivo (relativo ai lavori pubblici) di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm. e all'art. 45 del D.Lgs 36/2023;
- verifiche di disponibilità del personale dipendente ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni tecniche a professionisti esterni;
- adempimenti in tema di monitoraggio degli investimenti pubblici (MOP) previsti dal d.lgs. 229/2011 (ovvero verifica del corretto adempimento, da parte delle varie Direzioni, degli obblighi di monitoraggio; trasmissione, tramite la piattaforma web dell'osservatorio regionale, dei dati alla BDAP del MEF).

#### **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- *incaricato del trattamento dei dati personali*
- 5- *collabora alla predisposizione e rendicontazione del PEG/PIAO*

#### **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:
  - 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

**Delega di funzioni dirigenziali**

La delega di alcune competenze alla EQ potrà avvenire esclusivamente in base a quanto disposto dall'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

Le attività che dovessero essere oggetto di delega saranno comunque svolte sotto la supervisione del Dirigente e nel rispetto della vigente disciplina di settore e delle disposizioni di servizio impartite.

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI****E.Q. ECONOMATO E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI 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 GARE E APPALTI- SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI****GRADUAZIONE: D****Requisiti specifici**

Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate

**Ambito di competenze specifiche**

**Missione 24 Provveditorato** (*macrofunzione 24.2 Approvvigionamenti e acquisti beni mobili e beni di consumo di interesse generale - macrofunzione 24.4 Dotazioni al personale - macrofunzione 24.7 Inventario patrimonio mobiliare - macrofunzione 24.10 Servizio di Economato*)

**Macrofunzione 24.2 Approvvigionamenti e acquisti beni mobili e beni di consumo di interesse generale**

La posizione cura:

- l'acquisto di arredi e tendaggi per uffici e servizi mediante finanziamento su codici opera nonché la successiva fase di stipula e verifica amministrativo-contabile dei contratti;
- l'acquisto di attrezzature per uffici e servizi mediante finanziamento su codici opera nonché la successiva fase di stipula e verifica amministrativo-contabile dei contratti;
- gli acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva ex D.lgs. 81/2008 per le necessità dell'Ente mediante finanziamento su codici opera nonché la successiva fase di stipula e verifica amministrativo-contabile dei contratti.
- la programmazione dei fabbisogni e l'acquisto di beni di consumo di carattere standardizzato per gli uffici dell'Ente quali cancelleria, materiali di pulizia, materiali di carta per i servizi igienici, carta in risme.

Provvede altresì alla gestione del magazzino di tali materiali (ricevimento dei beni, logistica, distribuzione agli uffici dell'Ente sulla base delle richieste pervenute, monitoraggio uscite, inventariazione).

**Macrofunzione 24.4 Dotazioni al personale**

La posizione cura:

- la programmazione e l'acquisto dei capi di vestiario e delle calzature da lavoro da assegnare ai dipendenti aventi diritto secondo le tabelle approvate con D.D. 3327/2018

(esclusi i dipendenti del Corpo di Polizia Municipale) nonché dei dispositivi di protezione individuale;

- la gestione del magazzino vestiario e dispositivi di protezione individuale (ricevimento dei beni, logistica, distribuzione al personale avente diritto, monitoraggio uscite, inventariazione).

La posizione collabora altresì all'aggiornamento del Regolamento comunale relativo alla assegnazione della massa vestiario ai dipendenti comunali; collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione per l'individuazione e la programmazione acquisti DPI.

***Macrofunzione 24.7 Inventario patrimonio mobiliare***

La posizione provvede alla gestione, secondo le norme del Regolamento di contabilità, degli inventari dei beni mobili dell'Ente diversi da quelli del patrimonio artistico-culturale e del patrimonio immobiliare, nonché alla formazione della documentazione annuale utile alla predisposizione del conto del Patrimonio.

***Macrofunzione 24.10 Servizio di Economato***

La posizione cura:

- gli acquisti di minute spese di beni e servizi a regolamento economale per gli uffici dell'Ente nell'ambito delle risorse di bilancio assegnate allo scopo o per delega di somme da parte delle Direzioni interessate;

- la gestione della Cassa economato incluso l'elaborazione di report mensili e del rendiconto annuale della gestione.

La posizione ricopre il ruolo di Economo dell'Ente; provvede all'elaborazione dei modelli 23 trimestrali e annuali per la resa del conto della gestione. Monitora e gestisce il conto corrente assegnato per la movimentazione delle somme necessarie al funzionamento della Cassa.

Collabora alla stesura delle norme regolamentari comunali di contabilità e delle spese a regolamento economale.

Compete inoltre alla posizione la gestione delle concessioni d'uso dei beni mobili comunali in carico alla Direzione (transenne, tavoli, sedie, ecc).

***Missione 12 Gare e contratti (macrofunzioni 12.4 Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamenti di loro competenza - macrofunzione 12.5 Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture non assegnati alla competenza delle Direzioni)***

Svolge attività di supporto alle Direzioni per gli affidamenti diretti di beni e servizi e altre procedure di affidamento per importi inferiori alla soglia comunitaria di loro competenza. Svolge attività di supporto per l'espletamento delle gare telematiche sulle piattaforme MEPA e START e per l'acquisto di beni specifici mediante Convenzioni CONSIP o altri soggetti aggregatori.

La posizione collabora alla programmazione e realizzazione di iniziative formative e aggiornamento in materia di appalti e contratti pubblici.

***Missione 15 Logistica e Servizi generali di supporto (Macrofunzione 15.5 Servizi generali di supporto)***

La posizione cura:

- la gestione amministrativo-contabile del contratto relativo al servizio sostitutivo mensa mediante buoni pasto per i dipendenti comunali;

- la gestione amministrativo-contabile del contratto relativo al servizio di pulizia per uffici, musei, biblioteche, ludoteche, centri sociali, impianti sportivi dell'Ente;

- la gestione amministrativo-contabile del contratto relativo al servizio di portierato per uffici e centri sociali;
- la gestione amministrativo-contabile del servizio di movimentazione, facchinaggio e traslochi;
- la gestione amministrativo-contabile del contratto relativo al servizio di vigilanza armata e non (ispezioni, collegamenti allarme, piantonamenti) per uffici, biblioteche, ludoteche, asili nido, scuole materne, musei, impianti sportivi, cimiteri);
- la gestione amministrativo-contabile dei contratti delle apparecchiature multifunzione (scanner, stampanti);
- la gestione amministrativo-contabile del contratto relativo alla distribuzione automatica di alimenti e bevande per gli uffici e servizi comunali;
- la gestione amministrativo-contabile dei contratti in essere relativi ai servizi igienici assegnati alla Direzione.

**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- *incaricato del trattamento dei dati personali*
- 5- *collabora alla predisposizione del Programma triennale degli Acquisti di Beni e Servizi*
- 6- *collabora alla predisposizione e rendicontazione del PEG/PIAO*
- 7- *collabora alla predisposizione delle previsioni di Bilancio e alle richieste di variazione allo stesso.*

**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:
  - 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.);

- 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

**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:

- gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio individuati con il provvedimento di nomina;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi.

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

- Adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche conclusivi, compreso l'assunzione degli impegni di spesa fino ad € 140.000,00, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) Dlgs 36/2023 e degli atti di liquidazione di qualunque importo;
- per ragioni di operatività collegate all'attività contrattuale svolta anche attraverso piattaforme elettroniche, sottoscrizione di contratti fino ad € 140.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere commerciali ai sensi dell'art. 18, comma 1, del Dlgs 36/2023.



**E.Q. GIURIDICO AMMINISTRATIVA BENI E SERVIZI**

**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 GARE E APPALTI- SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI**

**GRADUAZIONE: C**

**Requisiti specifici**

Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equiparate

**Ambito di competenze specifiche**

**Missione 1 Affari istituzionali** (*macrofunzione 1.9 Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza*)

**Missione 12 Gare e Contratti** (*macrofunzione 12.4 Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamento di servizi e forniture - macrofunzione 12.5 Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture - macrofunzione 12.6 Predisposizione e successive variazioni/aggiornamenti del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi*)

**Macrofunzione 12.4 Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamento di servizi e forniture**

La posizione:

- cura la predisposizione di linee interpretative comuni all'Ente in materia di affidamento di servizi e forniture e in materia di controllo sull'esecuzione dei contratti;
- cura altresì la predisposizione e aggiornamento della modulistica di gara;
- fornisce supporto ai Responsabili Unici di Progetto delle Direzioni anche nell'individuazione delle procedure più idonee;
- svolge attività di consulenza e supporto giuridico in materia di appalti e contratti pubblici al fine di uniformare, migliorare e snellire i procedimenti e sub-procedimenti di competenza delle Direzioni e Servizi dell'Ente;
- collabora con l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali per l'elaborazione della proposta di Regolamento Attività contrattuale e per la realizzazione di iniziative formative e aggiornamento;
- collabora alla programmazione e realizzazione di iniziative formative e di aggiornamento a cura della Direzione.

**Macrofunzione 12.5 Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture**

La posizione cura l'espletamento delle procedure di gara sopra soglia per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le Direzioni dell'Ente. In particolare:

- nelle procedure aperte e ristrette per appalti di beni e servizi predispone il bando il disciplinare di gara e la relativa modulistica;
- svolge l'attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati;

## **Allegato A 1**

### **Direzione Generale Declaratorie E.Q.**

- svolge tali attività anche per i Partenariati Pubblico Privati che nell'ambito della direzione non siano assegnati alla competenza di altre EQ;
- svolge funzioni di seggio di gara nelle procedure sopra soglia per l'affidamento di beni e servizi, predisponendo i relativi verbali;
- è responsabile:
  - della pubblicazione degli atti di gara fino all'individuazione della migliore offerta;
  - del controllo dei requisiti dei partecipanti;
  - delle comunicazioni ai sensi di legge;
  - dell'istruttoria delle richieste di accesso per le gare di competenza;
  - dell'istruttoria del contenzioso, a supporto alla Direzione Avvocatura, nelle controversie relative alle procedure di competenza.

La posizione, in via residuale, potrà curare anche l'espletamento delle gare per l'affidamento di servizi di ingegneria sopra soglia.

Ha inoltre la responsabilità delle seguenti attività a supporto delle funzioni della Direttrice:

- istruttoria delle proposte dei RUP per l'attribuzione dell'incentivo (relativo ai servizi e forniture) di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.e all'art. 45 del D.Lgs 36/2023;
- adempimenti del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) in ottemperanza alle vigenti disposizioni e direttive ANAC;
- predisposizione e successive variazioni/aggiornamenti del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi (*macrofunzione 12.6 - missione 12*)

#### **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. *incaricato del trattamento dei dati personali.*
5. *collabora alla predisposizione e rendicontazione del PEG/PIAO*

#### **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:

- 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

**Delega di funzioni dirigenziali**

La delega di alcune competenze alla EQ potrà avvenire esclusivamente in base a quanto disposto dall'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

Le attività che dovessero essere oggetto di delega delegate sono saranno comunque svolte sotto la supervisione del Dirigente e nel rispetto della vigente disciplina di settore e delle disposizioni di servizio impartite.