

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DIPARTIMENTO FINANZIARIO													
DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E SERVIZI INFORMATIVI													
POSIZIONE ORGANIZZATIVA SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO E PROGETTI DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA													
REQUISITI: FORMAZIONE ED ESPERIENZA TECNICO AMMINISTRATIVA ATTINENTE LA MATERIA (INFORMATICA, INFORMATION TECHNOLOGY, TELECOMUNICAZIONI, FISICA, MATEMATICA)													
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Alla posizione fanno capo le attività legate allo sviluppo ed alla gestione delle diverse componenti del sistema informativo metropolitano, ivi inclusa la componente geografica, perseguendo la costituzione del sistema informativo unitario; propone ed eventualmente attua le azioni necessarie allo sviluppo del sistema informativo dell'ente con riferimento al quadro normativo, ed in particolare alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione. Con riferimento a detti ambiti, sono svolte anche le attività tecniche finalizzate all'analisi, alla valutazione, alla formulazione di proposte progettuali ed alla relativa attuazione per la promozione ed il coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano secondo quanto previsto dalla L. 56/2014. Fa capo, inoltre, la gestione dei progetti con carattere d'innovazione tecnologica in ambito ICT rilevanti per le singole funzioni dell'ente (sistema informativo della viabilità e della mobilità, piattaforma GIS, progetti di infomobilità, strumenti e metodi di supporto alla pianificazione strategica ed alla pianificazione territoriale, ecc.); in tale contesto svilupperà attività di analisi, di progettazione e, laddove fattibile, di attuazione per la diffusione delle tecnologie ITS previste dalla Direttiva UE 2010/40 e successivi regolamenti e direttive, nonché alle linee guida per i PUMS DM MIT del 4 agosto 2017.												
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	La posizione organizzativa propone progetti d'innovazione tecnologica nei diversi ambiti di competenza dell'amministrazione, anche con riferimento alle fonti di finanziamento comunitario (es. H2020, ecc.); inoltre, la posizione fornisce il proprio supporto ai progetti proposti ed attuati dalle diverse strutture dell'amministrazione, contribuendo alla definizione dei contenuti, alla verifica della coerenza e della sostenibilità economica, nonché all'attuazione degli stessi. Preposto ai sensi del D.Lgs 2008/81. Svolge le funzioni di RUP e DEC per i contratti di competenza della P.O. (laddove compatibile con le vigenti disposizioni normative), di responsabile dei servizi informativi, della sicurezza informatica, della gestione della rete. È il referente della Città Metropolitana di Firenze per la piattaforma degli Enti di TTS Italia, nonché Legal Entity Appointed Representative (LEAR) della Città Metropolitana di Firenze per i progetti UE.												
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> <td>E - Cap. vari € 332.000,00</td> </tr> <tr> <td>2T</td> <td>8T</td> <td>1T+1A</td> <td>U - Cap. vari € 2.215.000,00</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	E - Cap. vari € 332.000,00	2T	8T	1T+1A	U - Cap. vari € 2.215.000,00
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
D	C	B	E - Cap. vari € 332.000,00										
2T	8T	1T+1A	U - Cap. vari € 2.215.000,00										
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Nell'incarico sono comprese le funzioni di coordinamento e gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale; è inoltre compresa la gestione delle risorse finanziarie attribuite, sia per l'entrata che per la spesa. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, la posizione organizzativa è delegata alla sottoscrizione di atti che non siano di esclusiva competenza dirigenziale.												

DIPARTIMENTO FINANZIARIO													
DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E SERVIZI INFORMATIVI													
POSIZIONE ORGANIZZATIVA Programmazione e rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale di Bilancio. Entrate. Spese di investimento													
REQUISITI: FORMAZIONE ED ESPERIENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA IN CONTABILITA' E GESTIONE DI BILANCIO													
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Alla posizione competono le funzioni inerenti la redazione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni, i provvedimenti tesi alla verifica degli equilibri di bilancio; la redazione del rendiconto della gestione; la verifica e parificazione dei conti degli agenti contabili. La posizione cura inoltre la pubblicazione di legge dei dati di bilancio. La posizione si occupa di curare tutti i passaggi dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale; della tenuta della scritture in partita doppia ai fini della redazione del conto economico, dello stato patrimoniale e di tutti i relativi allegati. Cura, insieme alla Direzione competente, la redazione del Bilancio consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica della Città Metropolitana. Alla posizione competono le funzioni inerenti alla verifica di attendibilità e monitoraggio di tutte le entrate dell'Ente, il recupero dell'evasione dei tributi propri e la mera iscrizione a ruolo tramite Equitalia delle altre entrate sulla base delle determinazioni delle direzioni competenti salvo quanto di competenza delle specifiche direzioni o di altre posizioni organizzative. Spetta inoltre alla posizione la determinazione in via previsionale del Fondo Crediti dubbia esigibilità, nonché la rideterminazione a Rendiconto. Verifica le ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi in collaborazione con le altre Direzioni. Spettano alla posizione la predisposizione e l'invio delle certificazioni ministeriali e alla BDAP relative ai bilanci di previsione ed al rendiconto e le rendicontazioni agli altri enti pubblici dei trasferimenti. La posizione è di ausilio tecnico al collegio dei revisori per quanto concerne i loro adempimenti in materia di Bilancio. La posizione si occupa inoltre, per quanto concerne il titolo II della spesa, della verifica degli atti di impegno, della verifica della fonte di finanziamento, di tenere i rapporti con gli istituti di credito per l'assunzione e la gestione dei mutui; della gestione delle spese di investimento con la verifica delle fonti di finanziamento e dell'equilibrio entrata/spesa: è inoltre di ausilio alle Direzioni competenti per la predisposizione dei crono programmi delle opere e cura la conseguente programmazione in bilancio in base all'esigibilità. Cura l'utilizzo e la rilevazione del Fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo di amministrazione												
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	Rilascio dei pareri sugli atti. Adozione degli atti di accertamento e di impegno sui capitoli di entrata e spesa assegnati. Tenuta della contabilità economico patrimoniale.												
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> <td>E - Cap. vari € 24.836.000,00</td> </tr> <tr> <td>3A</td> <td>3A</td> <td>2A</td> <td>U - Cap. vari € 66.360.000,00</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	E - Cap. vari € 24.836.000,00	3A	3A	2A	U - Cap. vari € 66.360.000,00
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
D	C	B	E - Cap. vari € 24.836.000,00										
3A	3A	2A	U - Cap. vari € 66.360.000,00										
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Funzionario responsabile d'imposta TEFA, RCA, IPT (accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi). Alla posizione è affidato il rilascio del visto di regolarità sugli atti di liquidazione. Nell'incarico sono comprese le funzioni di coordinamento e gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale. E' inoltre compresa la gestione delle risorse finanziarie attribuite, sia per l'entrata che per la spesa. Alla posizione è affidata, inoltre, la sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento, nel rilascio dei pareri sulle determinazioni, sulle deliberazioni del Consiglio e sugli atti del Sindaco												

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Metropolitano e nella firma di mandati e reversali.

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E SERVIZI INFORMATIVI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Contabilità - Gestione bilancio e flussi finanziari - Fiscale - Trasferimenti statali - Spese correnti

REQUISITI: FORMAZIONE ED ESPERIENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA IN CONTABILITA' E GESTIONE DI BILANCIO

<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	<p>Alla posizione spetta la verifica dei trasferimenti statali alle Città Metropolitane, derivanti da legge di Stabilità e da altri interventi normativi, e la conseguente effettuazione dei rimborsi allo Stato, nonché il monitoraggio sui trasferimenti statali. Compete la redazione dei provvedimenti di cui all'art. 176 del Tuel per il prelevamento dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali e la gestione ed il controllo della Cassa Vincolata, nonché la redazione e variazione del bilancio autorizzatorio di cassa.</p> <p>Compete la predisposizione delle proposte di deliberazione per somme impignorabili ed a destinazione vincolata, la regolarizzazione dei provvisori di spesa e la costante verifica circa l'esistenza di cartelle esattoriali pendenti. Cura l'istruttoria, rispetto alla regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti e si occupa della compilazione dei relativi questionari. Per quanto concerne la spesa corrente, la posizione cura la verifica della regolarità contabile degli atti di impegno e liquidazione, fino all'emissione dei mandati di pagamento informatici. Gestione dell'ufficio centralizzato ricevimento fatture elettroniche fornitori. Produzione di reports vari tesi ad evidenziare le fatture in carico all'Amministrazione inestinte ed i tempi medi di pagamento. Gestione della PCC per tutti gli adempimenti connessi al DI n. 35/'13 e alla legge di bilancio 2019 ed evasione delle istanze di certificazione dei crediti ricevute. Sistema impositivo previsto dal DPR n. 633/72 in materia di IVA; gestione imposizione IRPEF per incarichi professionali, espropri, contributi e pignoramenti presso terzi, certificazioni e dichiarazioni fiscali connesse. Gestione dello split payment.</p> <p>Si precisa che l'indicazione delle funzioni sopra riportate non è da considerare esaustiva delle competenze assegnate, potendo essere integrato o esplicitato in sede di assegnazione degli obiettivi o con specifico atto del Dirigente.</p>										
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	<p>Adozione degli atti di accertamento e di impegno sui capitoli di entrata e spesa assegnati. Rapporti con la Tesoreria e supporto al Collegio dei Revisori per quanto attiene alle verifiche trimestrali di cassa ed alla verifica e parificazione del conto annuale del Tesoriere. Trasmissione al Tesoriere del bilancio di previsione e delle variazioni approvate in corso d'anno. Rilascio del visto di regolarità sugli atti di liquidazione della spesa. Pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 per quanto di propria competenza.</p>										
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="0"> <tr> <td>Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>1A</td> <td>4C</td> <td>1A</td> </tr> </table> </td> <td> <p><b>E</b> - Cap. vari € 101.050.000,00</p> <p><b>U</b> - Cap. vari € 473.000,00</p> </td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>1A</td> <td>4C</td> <td>1A</td> </tr> </table>	D	C	B	1A	4C	1A	<p><b>E</b> - Cap. vari € 101.050.000,00</p> <p><b>U</b> - Cap. vari € 473.000,00</p>
Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>1A</td> <td>4C</td> <td>1A</td> </tr> </table>	D	C	B	1A	4C	1A	<p><b>E</b> - Cap. vari € 101.050.000,00</p> <p><b>U</b> - Cap. vari € 473.000,00</p>				
D	C	B									
1A	4C	1A									
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	<p>Nell'incarico sono comprese le funzioni di coordinamento e gestione del personale assegnato, quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale; è inoltre compresa la gestione delle risorse finanziarie attribuite, sia per l'entrata che per la spesa. Alla posizione è affidata la sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento, nel rilascio dei pareri sulle determinazioni, sulle deliberazioni del Consiglio e sugli atti del Sindaco Metropolitano e nella firma di mandati e reversali.</p>										

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DIPARTIMENTO FINANZIARIO											
DIREZIONE GARE CONTRATTI ESPROPRI											
POSIZIONE ORGANIZZATIVA GARE E CONTRATTI											
REQUISITI: FORMAZIONE ED ESPERIENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA											
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	<p>La posizione è responsabile dell'espletamento delle gare negoziate o aperte, della Città metropolitana di Firenze, di importo stimato a base di gara superiore alla soglia europea oppure superiore alle soglie di cui all'art. 36 del codice dei contratti.</p> <p>La posizione fornisce supporto giuridico agli uffici dell'ente nella predisposizione degli elaborati progettuali e dei capitolati ed è responsabile della redazione del bando di gara e del disciplinare di gara, delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente.</p> <p>La posizione è responsabile delle procedure di tutte le fasi della gara, sino all'atto di aggiudicazione ed alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa ed adempimenti conseguenti.</p> <p>La posizione fornisce al Dirigente assistenza alle sedute di gara con la redazione dei relativi verbali, segue gli adempimenti giuridici conseguenti all'esercizio del diritto di accesso, istanze di riesame, predisposizione atti in sede di autotutela limitatamente alla fase di scelta del contraente.</p> <p>La posizione cura la redazione dei contratti in collaborazione con le altre Direzioni dell'ente, provvede a repertoriare i contratti. Svolge attività di collazione e richiesta della documentazione necessaria in relazione agli allegati e alle certificazioni obbligatori, comprese le formalità propedeutiche e conseguenti la stipula dei contratti.</p> <p>La PO Provvede alle comunicazioni annuali all'Anagrafe Tributaria.</p> <p>Nell'incarico sono comprese le funzioni di coordinamento e gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale; è inoltre compresa la gestione delle risorse finanziarie attribuite, sia per l'entrata che per la spesa.</p> <p>Il titolare dell'incarico è tenuto alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 ed è responsabile dei procedimenti di accesso agli atti del proprio ufficio.</p>										
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	<p>Responsabilità dei procedimenti relativi alla gare ed autonomia nella loro adozione.</p> <p>Autonomia nella gestione del personale. Autonomia nella gestione delle risorse attribuite.</p>										
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="0"> <tr> <td>Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>1A</td> <td>5A</td> <td>2A</td> </tr> </table> </td> <td> <p>E - Cap. 686/9 € 45.000,00</p> <p>U - Cap. 18643 € 32.700,00 - cap. 18929 € 5.000,00</p> </td> </tr> </table> <p>La posizione gestisce inoltre tutte le funzioni relative a gare di lavori servizi e forniture per un importo che ogni anno si aggira intorno a 70.000.000 di Euro</p>	Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>1A</td> <td>5A</td> <td>2A</td> </tr> </table>	D	C	B	1A	5A	2A	<p>E - Cap. 686/9 € 45.000,00</p> <p>U - Cap. 18643 € 32.700,00 - cap. 18929 € 5.000,00</p>
Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>1A</td> <td>5A</td> <td>2A</td> </tr> </table>	D	C	B	1A	5A	2A	<p>E - Cap. 686/9 € 45.000,00</p> <p>U - Cap. 18643 € 32.700,00 - cap. 18929 € 5.000,00</p>				
D	C	B									
1A	5A	2A									
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Tutte le funzioni relative alla gestione delle pubblicazioni delle gare, alla formazione del personale assegnato ed altre funzioni delegate dal dirigente in caso di assenza.										

DIPARTIMENTO FINANZIARIO											
DIREZIONE GARE CONTRATTI ESPROPRI											
POSIZIONE ORGANIZZATIVA ESPROPRI											
REQUISITI: FORMAZIONE ED ESPERIENZA TECNICO AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI ESPROPRI											
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	<p>La posizione è responsabile di tutte le attività relative alle procedure di esproprio necessarie per l'esecuzione di opere pubbliche di competenza dell'Ente.</p> <p>Come responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 327/2001, dirige, coordina e cura tutte le operazioni e gli atti del procedimento, compresa la determinazione dell'indennità di esproprio e l'adozione degli atti di impegno di spesa e liquidazione, previa autorizzazione delle Direzioni interessate che detengono le risorse.</p> <p>Collabora con le Direzioni che attivano procedure espropriative per fornire l'aggiornamento costante delle risorse finanziarie necessarie, anche in termini di cassa, per il completamento delle procedure, laddove in corso d'opera si manifestino maggiori spese. Fornisce attività di consulenza tecnica di parte.</p> <p>Redige pareri relativi a contenziosi e collabora con la Direzione Avvocatura per gli aspetti tecnici di contenziosi, concernenti sia procedure di esproprio che procedure inerenti la gestione ed utilizzo del patrimonio.</p> <p>Collabora con i tecnici dell'Ufficio patrimonio per la redazione di perizie estimative e per la predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'alienazione di beni immobili dell'ente, nella predisposizione di richieste di sanatorie edilizie, nella redazione di progetti di valorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004, nella richiesta e predisposizione della documentazione necessaria per le verifiche di interesse storico culturale di cui al suddetto decreto legislativo.</p>										
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	<p>Responsabilità dei procedimenti relativi agli espropri ed autonomia nella loro adozione.</p> <p>Autonomia nella gestione del personale. Autonomia nella gestione delle risorse attribuite.</p>										
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="0"> <tr> <td>Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>1T</td> <td>2A+1T</td> <td>--</td> </tr> </table> </td> <td> <p>E - Cap. vari propri e delegati € 3.000.000,00</p> <p>U - Cap. € cap. €</p> </td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>1T</td> <td>2A+1T</td> <td>--</td> </tr> </table>	D	C	B	1T	2A+1T	--	<p>E - Cap. vari propri e delegati € 3.000.000,00</p> <p>U - Cap. € cap. €</p>
Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>1T</td> <td>2A+1T</td> <td>--</td> </tr> </table>	D	C	B	1T	2A+1T	--	<p>E - Cap. vari propri e delegati € 3.000.000,00</p> <p>U - Cap. € cap. €</p>				
D	C	B									
1T	2A+1T	--									
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Nell'incarico sono comprese le funzioni di coordinamento e gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale.										

**CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

E' inoltre compresa la gestione delle risorse finanziarie attribuite, sia per l'entrata che per la spesa, gli incarichi di rilevazioni, impegni di spesa e liquidazioni relativi a stima ed indennità di esproprio, alla formazione del personale assegnato ed altre funzioni delegate dal dirigente in caso di assenza.

**DIPARTIMENTO FINANZIARIO**

**DIREZIONE GARE CONTRATTI ESPROPRI**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA POLIZIA PROVINCIALE METROPOLITANA E CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA**

REQUISITI: COMANDANTE POLIZIA PROVINCIALE

<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	<p>La Posizione espleta le funzioni di Comandante della Polizia Provinciale quali definite nella L.R. 12/2006: in particolare attua gli indirizzi assegnati dal Sindaco Metropolitano in materia di polizia amministrativa locale ed è responsabile verso il Sindaco Metropolitano della organizzazione, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico ed operativo del personale appartenente al corpo.</p> <p>Inoltre coordina le fasi istruttorie nell'ambito dei procedimenti amministrativi sanzionatori relativi alle violazioni al D.Lgs. 285/1992 e s.m.i. "Codice della Strada", successivi all'accertamento delle violazioni rilevate sulla FI.PI.LI. e su tutte le altre SS.PP., avvalendosi, per le fasi di competenza, del soggetto esterno affidatario del servizio di gestione integrata di detti procedimenti sanzionatori e coordinando il personale assegnato per l'espletamento di tali funzioni.</p> <p>Nell'incarico sono comprese le funzioni di coordinamento e gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale.</p> <p>E' inoltre compresa la gestione delle risorse finanziarie attribuite, sia per l'entrata che per la spesa.</p> <p>In caso di assenza o impedimento del Dirigente, quest'ultimo può delegare al titolare dell'incarico di posizione organizzativa la sottoscrizione di atti che non siano di esclusiva competenza dirigenziale.</p> <p>Il titolare dell'incarico di posizione organizzativa è tenuto alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 ed è responsabile dei procedimenti di accesso agli atti del proprio ufficio.</p>										
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	<p>Responsabilità dei procedimenti ed autonomia nella loro adozione.</p> <p>Autonomia nella gestione del personale. Autonomia nella gestione delle risorse attribuite.</p>										
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="0"> <tr> <td>Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>5T</td> <td>26T + 5A</td> <td>2A+1T</td> </tr> </table> </td> <td> <p><b>E</b> - Cap. vari € 12.152.000,00</p> <p><b>U</b> - Cap. vari € 7.722.000,00</p> </td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>5T</td> <td>26T + 5A</td> <td>2A+1T</td> </tr> </table>	D	C	B	5T	26T + 5A	2A+1T	<p><b>E</b> - Cap. vari € 12.152.000,00</p> <p><b>U</b> - Cap. vari € 7.722.000,00</p>
Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>5T</td> <td>26T + 5A</td> <td>2A+1T</td> </tr> </table>	D	C	B	5T	26T + 5A	2A+1T	<p><b>E</b> - Cap. vari € 12.152.000,00</p> <p><b>U</b> - Cap. vari € 7.722.000,00</p>				
D	C	B									
5T	26T + 5A	2A+1T									
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Tutte le funzioni proprie del comandante della Polizia Provinciale										

**DIPARTIMENTO FINANZIARIO**

**DIREZIONE GARE CONTRATTI ESPROPRI**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO DI PERSONALE DI POLIZIA APPLICATO PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA**

REQUISITI: ESPERIENZA E FORMAZIONE IN FUNZIONI DI POLIZIA

<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	<p>La posizione organizzativa coordina il personale di Polizia applicato presso la Procura della Repubblica.</p> <p>Nei confronti di tale personale procede al controllo presenze, rispetto degli orari, comunicazione degli straordinari alla Città Metropolitana, vigila sul rispetto del codice di comportamento ed effettua la proposta di valutazione della performance individuale.</p> <p>Per ogni altro aspetto risponde direttamente alla Procuratore capo della Repubblica, che ne dispone in termini sia organizzativi che logistici ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 28/07/1989 n. 27. Dirige e partecipa direttamente allo svolgimento delle attività della Struttura con predisposizione di ordini di servizio scritti e verbali, disposizioni di servizio operative ed organizzative; tutto nel rispetto delle deleghe conferite dal Pubblico Ministero assegnatario del fascicolo delegato.</p> <p>Partecipa personalmente obbligatoriamente a tutte le attività esterne delegate essendo l'unico ufficiale di P.G. in servizio presso l'Aliquota.</p> <p>Coordina le attività di iniziativa di Polizia Giudiziaria d'urgenza, in attesa della presa in carico del fascicolo penale da parte del Magistrato di riferimento, responsabile di tutte le attività di polizia giudiziaria e polizia amministrativa effettuate dall'aliquota, aventi valenza interna ed esterna, dispone quale Comandante di Struttura Complessa ed autonoma l'effettuazione della prevista attività di addestramento del personale, dispone ed organizza l'effettuazione dell'attività di aggiornamento professionale del personale a seguito di quanto previsto dall'Amministrazione di appartenenza e/o della Procura della Repubblica, provvede alle richieste, alla gestione ed alla manutenzione dei beni assegnati sia di proprietà della Città Metropolitana che dell'Amministrazione della Giustizia necessari all'operatività dell'Aliquota.</p>										
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	<p>Autonomia nella gestione del personale.</p> <p>Autonomia nella gestione dei fascicoli assegnati dal Procuratore della Repubblica</p>										
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="0"> <tr> <td>Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>4T</td> <td>--</td> </tr> </table> </td> <td> <p><b>E</b> - Cap. € cap. €</p> <p><b>U</b> - Cap. € cap. €</p> </td> </tr> </table> <p>Non vi sono capitoli assegnati da Peg ma nel 2017 l'unità ha emesso sanzioni per un importo totale di Euro 6.500.000 a favore della Città metropolitana</p>	Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>4T</td> <td>--</td> </tr> </table>	D	C	B	--	4T	--	<p><b>E</b> - Cap. € cap. €</p> <p><b>U</b> - Cap. € cap. €</p>
Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>4T</td> <td>--</td> </tr> </table>	D	C	B	--	4T	--	<p><b>E</b> - Cap. € cap. €</p> <p><b>U</b> - Cap. € cap. €</p>				
D	C	B									
--	4T	--									
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di</i>	Nessuna funzione dirigenziale delegata, ma autonomia nella gestione dei fascicoli assegnati dal Procuratore della Repubblica										

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

<i>provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>
---

DIPARTIMENTO FINANZIARIO										
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE										
POSIZIONE ORGANIZZATIVA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO										
REQUISITI: CAPACITA' E REQUISITI PROFESSIONALI DI CUI ALL'ART.32 DEL D.LGS.81/2008										
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Alla PO fanno capo le competenze relative a individuazione e la valutazione dei fattori di rischio, elaborazione di misure preventive e protettive, elaborazione delle procedure di sicurezza, proposizione di programmi di informazione e formazione, partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute, realizzazione di interventi puntuali per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro. L'Incaricato di p.organizzativa assume la funzione di RSPP e coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi dell'ente.									
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	Piena autonomia organizzativa ed operativa per quanto concerne le funzioni assegnate con conseguente assunzione della relativa responsabilità; Responsabilità della funzione di RSPP									
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>E - Cap. € cap. €</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>1A</td> <td>U - Cap. vari € 150.000,00</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria		Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	E - Cap. € cap. €	--	1A	U - Cap. vari € 150.000,00
Personale assegnato per categoria		Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita								
D	C	E - Cap. € cap. €								
--	1A	U - Cap. vari € 150.000,00								
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	adozione di determinazioni concernenti gli impegni di spesa e le liquidazioni per i capitoli assegnati									

DIPARTIMENTO FINANZIARIO										
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE										
POSIZIONE ORGANIZZATIVA TRATTAMENTO STIPENDIALE, PREVIDENZIALE, ASSICURATIVO E FISCALE DEL PERSONALE DIPENDENTE										
REQUISITI: FORMAZIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA ED ESPERIENZA IN CONTABILITA', GESTIONE DI BILANCIO E DEL PERSONALE										
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Alla PO fanno capo le competenze relative alla amministrazione del personale dell'ente dal punto di vista giuridico ed economico, attività relative all'amministrazione del personale dipendente ed assimilato dell'ente dal punto di vista previdenziale, assicurativo e fiscale (INAIL, IRAP, INPS/INPDAP e IRPEF), quelle connesse all'estinzione del rapporto di lavoro e alla gestione dell'infortunio sul lavoro, ivi comprese le dichiarazioni previdenziali e fiscali mensili e annuali, la gestione sotto il profilo economico e contributivo dei redditi assimilati; gestione dell'ente quale sostituto di imposta in materia di redditi del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato e assimilato; predisposizioni bilancio previsione e consuntivo concernente la spesa di personale, con relativi allegati e certificazioni Revisori; predisposizione di circolari legate al rapporto di lavoro e collaborazione con la Dirigenza in materia di contrattazione decentrata, ivi compresa la predisposizione di conteggi, proiezioni di spesa, verifiche intermedie per la gestione del fondo comparto e dirigenza, redazione di fac-simile, modelli per l'applicazione degli istituti contrattuali; predisposizione Conto annuale relativamente agli aspetti economici e della contrattazione decentrata e relazione annuale al Conto per gli aspetti legati alla presenza in servizio del personale nonché pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013.									
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	Piena autonomia organizzativa ed operativa per quanto concerne la gestione economica, previdenziale e fiscale e la gestione del bilancio con conseguente assunzione della relativa responsabilità; autonomia organizzativa ed operativa nei limiti delle direttive impartite dalla Direzione per quanto riguarda l'esecuzione di atti di pianificazione ed indirizzo politico.									
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>E - Cap. vari € 8.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>3A</td> <td>U - Cap. vari € 26.000.000,00</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria		Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	E - Cap. vari € 8.000.000,00	--	3A	U - Cap. vari € 26.000.000,00
Personale assegnato per categoria		Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita								
D	C	E - Cap. vari € 8.000.000,00								
--	3A	U - Cap. vari € 26.000.000,00								
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Adozione di determinazioni concernenti gli impegni di spesa, l'accertamento delle entrate, la liquidazione della spesa afferente il personale per i capitoli assegnati; adozione degli atti riguardanti aspettative, pensionamenti, autorizzazioni afferenti il personale									

DIPARTIMENTO FINANZIARIO	
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA SANZIONI AMMINISTRATIVE L. 689/81 ED ASSICURAZIONI	
REQUISITI: FORMAZIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Per l'Ufficio Sanzioni Amministrative compete alla Posizione Organizzativa: rapportarsi direttamente con Organi Accertatori, soggetti sanzionati e relativi avvocati, altri Enti per questioni diverse, anche in materia di competenza (su indicazioni dell'Amministrazione). Svolgere funzioni di supporto esterno, fornendo consulenza giuridica, informazioni e indicazioni operative agli organi di vigilanza e ai cittadini ai quali sono contestate le violazioni. E' responsabile di procedimento per le iscrizioni a ruolo presso Agenzia delle Entrate-Riscossione dei crediti derivanti dalle sanzioni amministrative di competenza dell'ufficio.

**CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

	<p>Per l'Ufficio Assicurazioni la Posizione Organizzativa: presiede, in assenza e su delega del Dirigente della Direzione, il "Gruppo intersettoriale Sinistri" (GIS), che assume le decisioni in relazione al risarcimento od alle reiezione delle richieste di risarcimento avanzate all'ufficio.</p> <p>Cura i rapporti con il broker, con le altre direzioni coinvolte nella gestione dei sinistri (in particolare Viabilità, Patrimonio, Polizia provinciale ed Avvocatura) e con il gestore della SGC Fi-Pi-Li, AVR , oltre che con l'utenza.</p> <p>Per entrambi gli uffici intrattiene stretti rapporti con l'Avvocatura d'ente per l'istruttoria dei ricorsi in punto di fatto e di diritto. Entrambe le competenze presentano, infatti, per loro natura, un alto grado di possibilità di ricorsi giurisdizionali e contenzioso.</p> <p>Per l'Ufficio Partecipate fornisce il supporto giuridico, con particolare riferimento alle pubblicazioni ed agli adempimenti di legge.</p>												
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	<p>L'immediatezza dei numerosi rapporti che quotidianamente intrattiene con i soggetti indicati al punto precedente presuppone un alto grado di autonomia, pur nel raccordo con la Dirigenza, sia nello studio dei casi concreti, che su questioni giuridiche di notevole rilevanza.</p> <p>Sottoscrive le istruttorie per l'Avvocatura per le materie per le quali è responsabile di procedimento.</p>												
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="0"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td align="center">D</td> <td align="center">C</td> <td align="center">B</td> <td><b>E</b> - Cap. vari € 312.000,00</td> </tr> <tr> <td align="center">2A</td> <td align="center">2A</td> <td align="center">3A</td> <td><b>U</b> - Cap. €</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	<b>E</b> - Cap. vari € 312.000,00	2A	2A	3A	<b>U</b> - Cap. €
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
D	C	B	<b>E</b> - Cap. vari € 312.000,00										
2A	2A	3A	<b>U</b> - Cap. €										
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	<p>Adozione determinazioni di accertamento ed impegno delle risorse finanziarie dell'ufficio sanzioni amministrative .</p> <p>Presidenza del GIS.</p>												

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DIPARTIMENTO TERRITORIALE											
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROTEZIONE CIVILE E FORESTAZIONE											
REQUISITI: FORMAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA ATTINENTE ALLA MATERIA. ESPERIENZA E CAPACITA' ORGANIZZATIVA.											
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	<p>Alla posizione competono le funzioni relative al coordinamento di interventi di protezione civile con responsabilità diretta, finanziaria e decisionale per le fasi di previsione, prevenzione gestione e superamento delle emergenze, in coerenza con la pianificazione di settore. Si deve occupare della manutenzione ed aggiornamento delle attrezzature di protezione civile, ospitate presso il Centro Logistico della Chiusa con responsabilità diretta di programmazione e spesa. L'operatività della struttura è su tutto il territorio della Città Metropolitana, ma deve essere garantito l'impiego delle risorse umane e strumentali assegnate anche in eventi emergenziali che si verifichino in ambito regionale o nazionale. Le iniziative in questo caso sono coordinate dalla Regione Toscana e dal Dipartimento Nazionale per la Protezione Civile in ottemperanza a quanto previsto dal Dlgs 1/2018 in cui la Città Metropolitana è individuata all'art. 3 come componente del Sistema Nazionale per la Protezione Civile. Spetta inoltre alla posizione il coordinamento operativo del volontariato di protezione civile anche con riferimento ad attività formative ed informative, oltre alla redazione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile della Città Metropolitana di Firenze.</p> <p>L'ufficio fornisce inoltre supporto in materia di dissesti, frane, cedimenti; effettuazione di sondaggi geologici e relazioni di supporto alla progettazione di nuove opere e alla gestione della manutenzione con riferimento alle competenze delle Direzioni tecniche del Dipartimento. Con riferimento ai lavori pubblici alla posizione compete la attuazione di lavori di nuove opere di mobilità ciclabile lungo l'Arno previste in protocolli ed accordi di programma siglati con Comuni e Regione Toscana, interventi inquadrabili anche come irrinunciabili presidi territoriali lungo la più importante causa di pericolo naturale per il territorio fiorentino. Compete inoltre alla posizione la funzione Forestazione della Città Metropolitana e conseguentemente l'organizzazione delle squadre di operai forestali, sia per la ordinaria competenza prevista dal PRAF, sia per quanto concerne operazioni di protezione civile. Nella funzione sono ricomprese anche le attività inerenti l'Antincendio Boschivo, sia come prevenzione (lavori forestali, manutenzione viali parafuoco, diradamenti selettivi) che come lotta attiva nel periodo ad alto rischio (pattugliamento e spegnimento incendi boschivi, sala operativa antincendio di ambito provinciale/metropolitano), come disciplinato dal Piano Regionale AIB.</p> <p>Il titolare dell'incarico è tenuto alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 ed è responsabile dei procedimenti di accesso agli atti del proprio ufficio.</p>										
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	<p>Alla posizione è affidata inoltre la gestione degli interventi urgenti e di emergenza di competenza, oltre alla organizzazione e coordinamento della Sala Operativa di protezione civile su cui è imperniato l'invio delle comunicazioni di cui al Sistema di Allertamento Meteo della Regione Toscana ex DGR 395/2015. Le attività affidate sono di alta rilevanza sia interna che esterna essendo la Sala Operativa anche Sala Integrata con la Prefettura di Firenze per la gestione congiunta delle emergenze sul territorio che avviene mediante un lavoro multi agenzia ed interistituzionale nell'ambito Unità di Crisi metropolitana e Centro Coordinamento dei Soccorsi. Inoltre la Sala Operativa rappresenta un polo di gestione coordinata degli eventi di protezione civile sia potenziali che in atto, in relazione agli accordi che gestisce con il Gruppo Ferrovie dello Stato (assistenza viaggiatori), ARPAT (opera come sala operativa per la attivazione di personale tecnico per emergenze ambientali per tutta la toscana), 118 (dislocazione sul territorio del Posto Medico Avanzato) e ASL Veterinaria Toscana Centro (opera come sala di raccolta di segnalazioni di animali feriti o in difficoltà). A livello di istituzioni territoriali offre supporto ai Comuni ed ai Centri Intercomunali per la redazioni dei piani di emergenza, oltre che attività di formazione ed aggiornamento e deve sviluppare e forme di integrazione con la amministrazione regionale (fra cui la gestione del Centro Logistico di Protezione Civile in Località "La Chiusa") e amministrazioni comunali per migliorare la operatività del sistema locale di Protezione Civile.</p>										
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Personale assegnato per categoria</td> <td style="width: 33%;">Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2T+1A</td> <td style="text-align: center;">6T+2A</td> <td style="text-align: center;">5T</td> </tr> </table> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>E</b> - Cap. vari € 1.786.000,00</p> <p><b>U</b> - Cap. vari € 4.020.000,00</p> </td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2T+1A</td> <td style="text-align: center;">6T+2A</td> <td style="text-align: center;">5T</td> </tr> </table>	D	C	B	2T+1A	6T+2A	5T	<p><b>E</b> - Cap. vari € 1.786.000,00</p> <p><b>U</b> - Cap. vari € 4.020.000,00</p>
Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2T+1A</td> <td style="text-align: center;">6T+2A</td> <td style="text-align: center;">5T</td> </tr> </table>	D	C	B	2T+1A	6T+2A	5T	<p><b>E</b> - Cap. vari € 1.786.000,00</p> <p><b>U</b> - Cap. vari € 4.020.000,00</p>				
D	C	B									
2T+1A	6T+2A	5T									
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	<p>Gestisce le risorse finanziarie attribuite sia per l'entrata che per la spesa. Gestisce il personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, è prevista la delega alla firma degli atti</p>										

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DIPARTIMENTO TERRITORIALE													
DIREZIONE EDILIZIA													
POSIZIONE ORGANIZZATIVA MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA A													
REQUISITI: FORMAZIONE TECNICA ATTINENTE ALLA MATERIA (INGEGNERIA, ARCHITETTURA, DIPLOMA DI GEOMETRA O PERITO INDUSTRIALE) ED ESPERIENZA IN MATERIA DI REALIZZAZIONE E GESTIONE LAVORI PUBBLICI													
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	<p>Programmazione e controllo dell'attività di progettazione e Direzione dei Lavori di nuova costruzione di edifici, manutenzione ordinaria e straordinaria e restauro degli edifici esistenti assegnatigli; Coordinamento e controllo del personale assegnato in relazione agli interventi di manutenzione ordinaria o degli investimenti elencati nel Piano annuale e triennale delle opere pubbliche sia in termini di spesa che di rispetto dei tempi; Coordinamento di professionisti esterni incaricati della redazione di progetti o di direzione dei lavori</p> <p>Gestione delle risorse finanziarie assegnate per gli interventi di manutenzione e di investimento.</p> <p>Predisposizione di tutti i documenti relativi alle autorizzazioni da parte degli organi competenti necessarie all'esecuzione delle opere progettate.</p> <p>Attività di programmazione, progettazione e direzione dei lavori degli interventi di manutenzione del verde degli istituti scolastici ;</p> <p>Tali attività si svolgono nel quadro dei vincoli normativi costituiti da norme edilizie dei vari Comuni della Città metropolitana, Codice dei contratti, Normativa tecnica di settore (Norme UNI, CEI, ASL etc), Normativa relativa alle attività di una Pubblica Amministrazione.</p> <p>Tali attività si svolgono tramite una rete di relazioni interne ed esterne:</p> <p>Relazioni interne: Direzione Servizi Finanziari per l'assunzione di impegni di spesa e liquidazioni, Direzione Risorse Umane e Organizzazione (PO Sicurezza sui luoghi di lavoro ), Dipartimento Territoriale (PO Amministrativa LLPP, Edilizia e Protezione Civile), Direzione Gare, Contratti e Espropri (PO Gare e Contratti e PO Espropri)</p> <p>Relazioni Esterne: Ditte appaltatrici, Professionisti incaricati, Comuni , ASL, Istituti Scolastici.</p>												
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	<p>Gestione dei capitoli di manutenzione ordinaria e degli interventi di investimento assegnati</p> <p>Gestione dei capitoli di investimento per i quali svolgono funzione di RUP</p>												
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> <td>E – titolo 1 Cap. vari € 1.000.000,00 – titolo 2 cap. vari € 9.5000.000,00</td> </tr> <tr> <td>3T</td> <td>5T</td> <td>--</td> <td>U - Cap. €</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	E – titolo 1 Cap. vari € 1.000.000,00 – titolo 2 cap. vari € 9.5000.000,00	3T	5T	--	U - Cap. €
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
D	C	B	E – titolo 1 Cap. vari € 1.000.000,00 – titolo 2 cap. vari € 9.5000.000,00										
3T	5T	--	U - Cap. €										
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Gestisce le risorse finanziarie attribuite sia per l'entrata che per la spesa. Gestisce il personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, è prevista la delega alla firma degli atti												

DIPARTIMENTO TERRITORIALE									
DIREZIONE EDILIZIA									
POSIZIONE ORGANIZZATIVA MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B									
REQUISITI:FORMAZIONE TECNICA ATTINENTE ALLA MATERIA (INGEGNERIA, ARCHITETTURA, DIPLOMA DI GEOMETRA O PERITO INDUSTRIALE)									
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	<p>Programmazione ed il controllo dell'attività di progettazione e Direzione dei Lavori di nuova costruzione di edifici, manutenzione ordinaria e straordinaria e restauro degli edifici esistenti assegnatigli; Coordinamento e controllo del personale assegnato in relazione agli interventi di manutenzione ordinaria o degli investimenti elencati nel Piano annuale e triennale delle opere pubbliche sia in termini di spesa che di rispetto dei tempi; Coordinamento di professionisti esterni incaricati della redazione di progetti o di direzione dei lavori;</p> <p>Gestione delle risorse finanziarie assegnate per gli interventi di manutenzione e di investimento; Predisposizione di tutti i documenti relativi alle autorizzazioni da parte degli organi competenti necessarie all'esecuzione delle opere progettate; Attività di programmazione, progettazione e direzione dei lavori degli interventi di manutenzione del Parco di Pratolino;</p> <p>Tali attività si svolgono nel quadro dei vincoli normativi costituiti da: norme edilizie dei vari Comuni della Città metropolitana, Codice dei contratti, Normativa tecnica di settore (Norme UNI, CEI, ASL etc), Normativa relativa alle attività di una Pubblica Amministrazione;</p> <p>Tali attività si svolgono tramite una rete di relazioni interne ed esterne:</p> <p>Relazioni interne: Direzione Servizi Finanziari per l'assunzione di impegni di spesa e liquidazioni, Direzione Risorse Umane e Organizzazione (PO Sicurezza sui luoghi di lavoro ), Dipartimento Territoriale (PO Amministrativa LLPP, Edilizia e Protezione Civile), Direzione Gare, Contratti e Espropri (PO Gare e Contratti e PO Espropri)</p> <p>Relazioni Esterne: Ditte appaltatrici, Professionisti incaricati, Comuni, ASL, Istituti Scolastici.</p>								
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	<p>Gestione dei capitoli di manutenzione ordinaria e degli interventi di investimento assegnati .</p> <p>Gestione dei capitoli di investimento per i quali svolgono funzione di RUP</p>								
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> <td></td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita						
D	C	B							

**CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

	2T	4T	1T	E – titolo 1 Cap. vari € 1.000.000,00 – titolo 2 cap. vari € 8.8000.000,00 U - Cap. €
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Gestisce le risorse finanziarie attribuite sia per l'entrata che per la spesa. Gestisce il personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, è prevista la delega alla firma degli atti			

<b>DIPARTIMENTO TERRITORIALE</b>									
<b>DIREZIONE VIABILITÀ</b>									
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA MANUTENZIONE ZONA 1</b>									
REQUISITI: FORMAZIONE TECNICA ATTINENTE ALLA MATERIA (INGEGNERIA, ARCHITETTURA, DIPLOMA DI GEOMETRA O PERITO INDUSTRIALE)									
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Alla posizione competono le funzioni relative alla gestione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, sorveglianza e pronto intervento, relativi alle strade di competenza dei Centri Operativi di Firenzuola, Barberino di Mugello e Marradi, tramite coordinamento dei Centri Operativi e ditte esterne; progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria oltre che di nuove opere insistenti sulla zona manutentiva di competenza; pianificazione e programmazione degli interventi; rilascio di pareri tecnici per occupazioni di suolo pubblico, passi carrabili ed opere in pertinenza; emissione di ordinanze per la gestione del traffico sulle strade di competenza; controllo degli interventi eseguiti da terzi sulle strade.								
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	elevata per entrambi gli aspetti								
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td align="center">D</td> <td align="center">C</td> <td align="center">B</td> </tr> <tr> <td align="center">--</td> <td align="center">8T</td> <td align="center">24T</td> </tr> </table>	D	C	B	--	8T	24T	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita E – Cap. € U - Cap. €	
D	C	B							
--	8T	24T							
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Attribuzione del potere di firma su tutte le istruttorie tecniche, che oltre ad essere numerose, hanno ampiezza e contenuti notevoli incidendo su tutte le proprietà private dei frontisti. Tutti i provvedimenti finali esterni hanno una valenza su molteplici aspetti, sia per i soggetti attuatori (ditte e committenti pubblici e privati) che per i gestori dei cantieri stradali. In particolare si segnala l'emissione di ordinanze per la gestione del traffico sulle strade di competenza, che si ricorda annoverano anche le regionali								

<b>DIPARTIMENTO TERRITORIALE</b>									
<b>DIREZIONE VIABILITÀ</b>									
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA MANUTENZIONE ZONA 2</b>									
REQUISITI: FORMAZIONE TECNICA ATTINENTE ALLA MATERIA (INGEGNERIA, ARCHITETTURA, DIPLOMA DI GEOMETRA O PERITO INDUSTRIALE)									
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Alla posizione competono le funzioni relative alla gestione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, sorveglianza e pronto intervento, relativi alle strade di competenza dei Centri Operativi di Figline, Reggello e Borgo San Lorenzo, tramite coordinamento dei Centri Operativi e ditte esterne; progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria oltre che di nuove opere insistenti sulla zona manutentiva di competenza; pianificazione e programmazione degli interventi; rilascio di pareri tecnici per occupazioni di suolo pubblico, passi carrabili ed opere in pertinenza; emissione di ordinanze per la gestione del traffico sulle strade di competenza; controllo degli interventi eseguiti da terzi sulle strade.								
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	elevata per entrambi gli aspetti								
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td align="center">D</td> <td align="center">C</td> <td align="center">B</td> </tr> <tr> <td align="center">--</td> <td align="center">7T</td> <td align="center">11T</td> </tr> </table>	D	C	B	--	7T	11T	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita E – Cap. € U - Cap. €	
D	C	B							
--	7T	11T							
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Attribuzione del potere di firma su tutte le istruttorie tecniche, che oltre ad essere numerose, hanno ampiezza e contenuti notevoli incidendo su tutte le proprietà private dei frontisti. Tutti i provvedimenti finali esterni hanno una valenza su molteplici aspetti, sia per i soggetti attuatori (ditte e committenti pubblici e privati) che per i gestori dei cantieri stradali. In particolare si segnala l'emissione di ordinanze per la gestione del traffico sulle strade di competenza, che si ricorda annoverano anche le regionali								

<b>DIPARTIMENTO TERRITORIALE</b>				
<b>DIREZIONE VIABILITÀ</b>				
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA MANUTENZIONE ZONA 3</b>				
REQUISITI: FORMAZIONE TECNICA ATTINENTE ALLA MATERIA (INGEGNERIA, ARCHITETTURA, DIPLOMA DI GEOMETRA O PERITO INDUSTRIALE)				
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Alla posizione competono le funzioni relative alla gestione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, sorveglianza e pronto intervento, relativi alle strade di competenza dei Centri Operativi di Bassa e Castelfiorentino, tramite coordinamento dei Centri Operativi e ditte esterne; progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria oltre che di nuove opere insistenti sulla zona manutentiva di competenza; pianificazione e programmazione degli interventi; rilascio di pareri tecnici per occupazioni di suolo pubblico, passi			

**CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

	carrabili ed opere in pertinenza; emissione di ordinanze per la gestione del traffico sulle strade di competenza; controllo degli interventi eseguiti da terzi sulle strade.												
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	elevata per entrambi gli aspetti												
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> <td>E – Cap. €</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>3T</td> <td>9T</td> <td>U - Cap. €</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	E – Cap. €	--	3T	9T	U - Cap. €
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
D	C	B	E – Cap. €										
--	3T	9T	U - Cap. €										
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Attribuzione del potere di firma su tutte le istruttorie tecniche, che oltre ad essere numerose, hanno ampiezza e contenuti notevoli incidendo su tutte le proprietà private dei frontisti. Tutti i provvedimenti finali esterni hanno una valenza su molteplici aspetti, sia per i soggetti attuatori (ditte e committenti pubblici e privati) che per i gestori dei cantieri stradali. In particolare si segnala l'emissione di ordinanze per la gestione del traffico sulle strade di competenza, che si ricorda annoverano anche le regionali												

**DIPARTIMENTO TERRITORIALE**

**DIREZIONE VIABILITÀ**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA GLOBAL SERVICE RETE VIARIA METROPOLITANA**

<b>REQUISITI: FORMAZIONE TECNICA ATTINENTE ALLA MATERIA (INGEGNERIA, ARCHITETTURA, DIPLOMA DI GEOMETRA O PERITO INDUSTRIALE)</b>													
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Alla posizione competono le funzioni relative alla gestione dei contratti di Global Service per la manutenzione ordinaria e straordinaria sulla viabilità metropolitana e della SGC FI.PI.LI. affidate al General Contractor; controllo delle attività eseguite dal General Contractor; controllo e verifica degli interventi di manutenzione straordinaria eseguiti dal General Contractor e non ricompresi nel contratto principale; progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria eventualmente non ricompresi nel contratto di Global Service oltre che di nuove opere insistenti sulla zona manutentiva di competenza; emissione di ordinanze per la gestione del traffico sulle strade di competenza; emissione di nulla-osta sui pareri tecnici per occupazioni di suolo pubblico, passi carrabili ed opere in pertinenza; verifica, controllo e responsabilità del procedimento di nuove opere ricomprese nell'area di competenza.												
<i>Grado di autonomia e di resp.tà direttamente attribuita</i>	elevata per entrambi gli aspetti												
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> <td>E – Cap. €</td> </tr> <tr> <td>1T</td> <td>7T</td> <td>--</td> <td>U - Cap. €</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	E – Cap. €	1T	7T	--	U - Cap. €
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
D	C	B	E – Cap. €										
1T	7T	--	U - Cap. €										
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Attribuzione del potere di firma su tutte le istruttorie tecniche, che oltre ad essere numerose, hanno ampiezza e contenuti notevoli incidendo su tutte le proprietà private dei frontisti. Tutti i provvedimenti finali esterni hanno una valenza su molteplici aspetti, sia per i soggetti attuatori (ditte e committenti pubblici e privati) che per i gestori dei cantieri stradali. In particolare si segnala l'emissione di ordinanze per la gestione del traffico sulle strade di competenza, che si ricorda annoverano anche le regionali												

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DIPARTIMENTO TERRITORIALE													
DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI													
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PIANIFICAZIONE STRATEGICA													
<b>REQUISITI: FORMAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA. ESPERIENZA IN CAMPO DI PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>													
<i> Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne </i>	Espleta le funzioni relative alla gestione di tutti i procedimenti in materia di governo del territorio assegnati da norme statali e regionali, compresa la gestione del PTC con la relativa verifica di adeguamento al PIT paesaggistico e la redazione del Piano Territoriale Generale della C.M. oltre alla programmazione negoziata e agli accordi di programma e di pianificazione nonché ai procedimenti per la realizzazione di opere pubbliche statali e di interesse statale. A ciò si aggiungono le funzioni in materia di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) dei Piani e Programmi di competenza della CM e di altri Enti, la predisposizione e la gestione di sistemi di monitoraggio degli strumenti urbanistici comunali, la vigilanza sui fenomeni dell'abusivismo edilizio ed urbanistico, le verifiche di sostenibilità e le autorizzazioni per le grandi strutture di vendita. La P.O. gestisce l'attività dell'Ufficio di Piano Strategico Metropolitano per il quale svolge anche le funzioni di supporto tecnico elaborativo ed informativo coordinandone le attività con quelle connesse alla Pianificazione territoriale al fine di perseguire il massimo dell'integrazione tra i due settori. Compete alla P.O. la gestione dell'Ufficio Vincolo Idrogeologico anche in funzione di una integrazione tra politiche territoriali e politiche di difesa del suolo e delle foreste. Predisporre programmi ed azioni finalizzate a promuovere la valorizzazione e lo sviluppo economico e sociale del territorio nel quadro delle linee definite dal piano strategico, in particolare assicurando sostegno alle attività ad alto contenuto di innovazione. Svolge attività di fund raising nazionale ed internazionale al fine di garantire l'attuabilità dei programmi di valorizzazione e sviluppo. Rilascia le autorizzazioni per gare su strada e fuori strada motociclistiche, ciclistiche, automobilistiche, podistiche ed a trazione animale												
<i> Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita </i>	Autonomia nella gestione del personale assegnato e nella gestione delle risorse finanziarie attribuite, sia per l'entrata che per la spesa. Responsabilità nei procedimenti che caratterizzano la posizione e autonomia nell'adozione dei relativi provvedimenti												
<i> Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate </i>	<table border="0"> <tr> <td>Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">D</th> <th style="padding: 2px;">C</th> <th style="padding: 2px;">B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">4T + 1A</td> <td style="padding: 2px;">1T - 2A</td> <td style="padding: 2px;">24T</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td> <b>E</b> - titolo 1 Cap. vari € 178.000,00 - titolo 2 Cap. vari € 16.000.000,00  <b>U</b> - titolo 1 Cap. vari € 373.000,00 - titolo 2 Cap. vari € 16.000.000,00                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">La P.O. si avvale anche di n. 1 Cat. C amministrativo, 1 Cat. C Tecnico e n. 1 Cat. B amministrativi della Direzione Progetti Strategici</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">D</th> <th style="padding: 2px;">C</th> <th style="padding: 2px;">B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">4T + 1A</td> <td style="padding: 2px;">1T - 2A</td> <td style="padding: 2px;">24T</td> </tr> </tbody> </table>	D	C	B	4T + 1A	1T - 2A	24T	<b>E</b> - titolo 1 Cap. vari € 178.000,00 - titolo 2 Cap. vari € 16.000.000,00 <b>U</b> - titolo 1 Cap. vari € 373.000,00 - titolo 2 Cap. vari € 16.000.000,00	La P.O. si avvale anche di n. 1 Cat. C amministrativo, 1 Cat. C Tecnico e n. 1 Cat. B amministrativi della Direzione Progetti Strategici	
Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita												
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">D</th> <th style="padding: 2px;">C</th> <th style="padding: 2px;">B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">4T + 1A</td> <td style="padding: 2px;">1T - 2A</td> <td style="padding: 2px;">24T</td> </tr> </tbody> </table>	D	C	B	4T + 1A	1T - 2A	24T	<b>E</b> - titolo 1 Cap. vari € 178.000,00 - titolo 2 Cap. vari € 16.000.000,00 <b>U</b> - titolo 1 Cap. vari € 373.000,00 - titolo 2 Cap. vari € 16.000.000,00						
D	C	B											
4T + 1A	1T - 2A	24T											
La P.O. si avvale anche di n. 1 Cat. C amministrativo, 1 Cat. C Tecnico e n. 1 Cat. B amministrativi della Direzione Progetti Strategici													
<i> Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna </i>	Provvedimenti inerenti alla gestione del vincolo idrogeologico; Rilascio autorizzazione per gare su strada; Provvedimenti di accertamento e di impegno di spesa delle risorse attribuite												

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DIPARTIMENTO TERRITORIALE													
DIREZIONE PATRIMONIO E TPL													
POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PATRIMONIO													
REQUISITI: FORMAZIONE ED ESPERIENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA													
<i> Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne </i>	<p>Alla posizione compete la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente, predisponendo tutti gli atti amministrativi (impegni, accertamenti e liquidazioni) necessari, la redazione del Piano delle Alienazioni e delle valorizzazioni, individuando i singoli beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali e suscettibili di valorizzazione o di dismissione. Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle esigenze di spazi, definite dalle varie Direzioni, predisponendo gli atti necessari per la stipula o la disdetta dei relativi contratti di locazione e di compravendita, effettua le previsioni di entrata e di spesa conseguenti la gestione immobiliare. Alla posizione compete la gestione dei contratti di locazione e di concessione degli immobili nonché gli atti di concessione degli spazi all'interno degli Istituti scolastici per i servizi bar e per i distributori automatici.</p> <p>La posizione gestisce eventuali contenziosi con i soggetti pubblici e privati, a supporto dell'Avvocatura.</p> <p>Alla Posizione compete la gestione degli inventari dei beni mobili e immobili secondo le disposizioni e le metodologie dettate dal processo di Armonizzazione contabile avviato con il D.Lgs. 118/2011. E' responsabile delle procedure di revisione del patrimonio immobiliare, di revisione e classificazione dei beni mobili di valore artistico storico, dell'aggiornamento annuale attraverso l'inventariazione dei beni acquisiti nell'annualità, dell'acquisizione a patrimonio dei beni mobili e immobili e degli interventi eseguiti sugli immobili direttamente dall'Ente o dagli Istituti Scolastici e della preparazione dello scarico degli stessi nei casi previsti dal Regolamento di contabilità. Coordina le attività di registrazione su apposito Software di gestione di tutte le movimentazioni del patrimonio dell'Ente nonché l'aggiornamento delle scritture inventariali alle disposizioni e alle metodologie dettate dalle normative vigenti. E' responsabile della predisposizione della relazione annuale sulle variazioni alle immobilizzazioni immateriali e materiali dell'Ente comprensiva dei dati e delle giustificazioni relativi a tutte le movimentazioni avvenute nel patrimonio. Cura la procedura relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture necessari per la gestione del patrimonio di proprietà o in uso all'Ente, da esplicitarsi attraverso il Mepa o attraverso la piattaforma START, assumendo il ruolo di Rup.</p> <p>Alla posizione compete la gestione delle concessioni relative ai seguenti impianti sportivi: Campo da rugby, campo da Softball, Piscina di Castelfiorentino e Piscina dell'Ist. Leonardo Da Vinci, nonché il coordinamento dell'attività di gestione del servizio di spedizione della corrispondenza ordinaria dell'Ente, della protocollazione della documentazione in arrivo, della sua classificazione e assegnazione ai vari servizi dell'Ente.</p> <p>Alla posizione compete l'organizzazione e la gestione dell'Archivio documentale di deposito e la gestione dell'Archivio Storico, in quest'ultimo caso cura e coordina le richieste di accesso alla documentazione ivi depositata.</p> <p>La posizione collabora con: gli uffici dell'Ente. In particolare: con gli uffici tecnici, per verificare e monitorare gli interventi realizzati o in corso di realizzazione sugli immobili, edifici o strade, di competenza dell'amministrazione al fine di registrarne correttamente le spese effettuate; con tutte le direzioni quando procedono all'acquisto di beni mobili al fine della loro registrazione nell'inventario nonché per la definizione degli spazi necessari allo svolgimento delle attività e alla conservazione dei documenti cartacei; con l'ufficio Ragioneria per la definizione dei residui, delle previsioni di bilancio e per la redazione dello Stato Patrimoniale; con gli uffici del Controllo di gestione per la redazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del DUP e del PEG per le parti di competenza; con la Direzione Avvocatura nel caso di contenziosi relativi ai beni immobili di proprietà o utilizzati dalla Città Metropolitana.</p> <p>Con altri Enti pubblici, quali Comuni, Regione o Agenzia del Demanio al fine di definire le questioni patrimoniali di rispettiva competenza; con i soggetti esterni che utilizzano beni immobili di proprietà della Città Metropolitana o che sono proprietari di immobili utilizzati dall'ente per l'esercizio delle proprie funzioni al fine di definire i reciproci rapporti; con i Dirigenti scolastici degli Istituti superiori di competenza dell'Ente, per la definizione degli spazi necessari e per l'applicazione delle procedure e delle modalità di concessione degli spazi degli istituti scolastici ad uso bar o per i distributori automatici.</p>												
<i> Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita </i>	La Posizione è responsabile della corretta istruttoria amministrativa e della predisposizione degli atti, dirigenziali, consiliari e di competenza della Direzione. Assume impegni, accerta risorse e liquida le spese relative alla gestione degli immobili di competenza. E' responsabile della corretta gestione e aggiornamento dell'inventario. La Posizione è responsabile della trasmissione annuale dei dati relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente al Mef tramite apposita piattaforma online.												
<i> Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate </i>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td>E – Cap. vari € 952.000,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3T+1A</td> <td style="text-align: center;">4A</td> <td style="text-align: center;">3A</td> <td>U - Cap. vari € 2.000.000,00</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	E – Cap. vari € 952.000,00	3T+1A	4A	3A	U - Cap. vari € 2.000.000,00
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
D	C	B	E – Cap. vari € 952.000,00										
3T+1A	4A	3A	U - Cap. vari € 2.000.000,00										
<i> Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna </i>	Gestisce le risorse finanziarie attribuite sia per l'entrata che per la spesa. Gestisce il personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale.												

**CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

In caso di assenza o impedimento del Dirigente, è prevista la delega alla firma degli atti e la sostituzione nella presidenza delle Commissioni d'esame in materia di trasporto privato

**DIPARTIMENTO TERRITORIALE**

**DIREZIONE PATRIMONIO E TPL**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA**

**REQUISITI: FORMAZIONE ED ESPERIENZA TECNICO AMMINISTRATIVA**

<p><i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i></p>	<p>Alla posizione competono le funzioni relative alla procedura per il rilascio di concessioni, nulla-osta ed autorizzazioni permanenti e temporanee per l'occupazione di spazi e aree sulla viabilità di proprietà dell'ente e sulle pertinenze, nonché sulla viabilità regionale in concessione alla Città Metropolitana (1350 km di viabilità provinciale e regionale e 99 km di FI PI LI), così come indicato nel Regolamento Cosap dell'Ente. Gli atti autorizzativi rilasciati riguardano nello specifico la posa di sottoservizi attraverso la manomissione del suolo pubblico, l'apertura di accessi carrabili e di accessi di cantiere, le occupazioni temporanee per ponteggi e lavori in genere, sono quantificabili in circa 1.100 all'anno. L'applicazione del relativo canone viene effettuata previa acquisizione dell'istruttoria tecnica mentre la gestione delle riscossioni derivanti dalle concessioni è portata avanti, per tramite di un agente di riscossione, inviando allo stesso di volta in volta le liste di carico di tutti gli utenti e programmandone sia la riscossione annuale che il recupero crediti delle annualità pregresse fino alla procedura ingiuntiva. E' richiesto il monitoraggio costante dei pagamenti anche attraverso il lavoro di front office.</p> <p>Rilascia le autorizzazioni per i trasporti eccezionali lungo le strade di competenza della Città Metropolitana ad eccezione della SGC FIPI LI quantificabili in circa 1.000 pratiche all'anno tra periodiche e singole, previa acquisizione dell'istruttoria tecnica da parte degli enti competenti.</p> <p>Segue il riordino degli impianti pubblicitari lungo tutta la viabilità provinciale e regionale attraverso un censimento degli stessi per arrivare ove possibile ad una loro regolarizzazione avvalendosi della collaborazione tecnica di personale esterno (Global Service). Le procedure per il riordino degli impianti pubblicitari sono finalizzate sia alla loro messa in sicurezza secondo le prescrizioni del Codice della Strada e del suo regolamento di attuazione, sia anche al recupero dell'evasione relativa al pagamento del canone annuale. A tale proposito viene effettuata anche la richiesta di sanzionamento alla Polizia Metropolitana in tutti i casi di abusivismo e difformità. I nuovi atti autorizzativi per gli impianti pubblicitari emessi dall'ufficio sono circa 450 annui.</p> <p>Alla posizione compete inoltre la redazione di memorie per l'avvocatura e per la polizia metropolitana in ordine al contenzioso sia per ciò che riguarda ricorsi a concessioni e dinieghi sia anche in relazione a ricorsi sull'emissione di provvedimenti sanzionatori su occupazioni abusive di suolo pubblico.</p> <p>Il titolare dell'incarico di posizione organizzativa è tenuto alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 ed è responsabile anche dei procedimenti di accesso agli atti del proprio ufficio.</p>												
<p><i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i></p>	<p>La posizione organizzativa esegue direttamente le istruttorie tecniche relativamente ai nuovi impianti di distribuzione di carburante lungo le strade di competenza della Città Metropolitana e alle opere edili in fascia di rispetto stradale verificandone la conformità al Codice della strada, effettuando sopralluoghi sul territorio, svolgendo il ricevimento di tecnici esterni, interfacciandosi con gli altri enti competenti e partecipando a conferenze di servizi.</p> <p>E' responsabile di tutti i procedimenti messi in atto dal proprio ufficio, attua inoltre le procedure relative al raggiungimento degli accordi con i Comuni ed alla sottoscrizione dei verbali relativi alla delimitazione dei tratti di viabilità nei centri abitati della Città Metropolitana di Firenze, attraverso sopralluoghi congiunti, rilievi e tavoli di lavoro.</p> <p>La posizione sottoscrive personalmente tutte le autorizzazioni/concessioni rilasciate dal proprio ufficio.</p>												
<p><i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i></p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> <td>E – Cap. vari € 94.000,00</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>3A</td> <td>1T</td> <td>U - Cap. vari € 2.437.000,00</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	E – Cap. vari € 94.000,00	--	3A	1T	U - Cap. vari € 2.437.000,00
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
D	C	B	E – Cap. vari € 94.000,00										
--	3A	1T	U - Cap. vari € 2.437.000,00										
<p><i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i></p>	<p>Gestisce le risorse finanziarie attribuite sia per l'entrata che per la spesa. Gestisce il personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento e proposte di valutazione della performance individuale. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, è prevista la delega alla firma degli atti e la sostituzione nella presidenza delle Commissioni d'esame in materia di trasporto privato</p>												

**DIPARTIMENTO TERRITORIALE**

**DIREZIONE PATRIMONIO E TPL**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE DIREZIONI TECNICHE DEL DIPARTIMENTO TERRITORIALE**

**REQUISITI: FORMAZIONE GIURIDICO/ECONOMICA/AMMINISTRATIVA CON ESPERIENZA IN MATERIA DI CONTRATTI E APPALTI**

<p><i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i></p>	<p>Alla posizione competono specifiche attività di supporto amministrativo e contabile in materia di lavori, servizi e forniture per le Direzioni Viabilità, Edilizia, Progetti strategici, Commissari regionali e Ufficio Protezione civile, con predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi all'affidamento ed esecuzione di lavori/opere pubbliche (determine a contrarre, varianti/subappalti/collaudi, ecc.) individuando l'ordine di priorità delle richieste pervenute al fine di rispettare le scadenze e di realizzare gli obiettivi di Peg delle diverse Direzioni.</p> <p>Procede tramite la piattaforma Regionale Start ed il Mepa agli affidamenti diretti fino a 40 mila euro per conto delle Direzioni tecniche.</p> <p>Supporta le Direzioni nella predisposizione degli atti di Programmazione triennale ed annuale delle OO.PP. ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e predisporre gli atti di riaccertamento residui e di variazioni di Bilancio/PEG delle Direzioni/Commissari, coadiuvando i Responsabili Unici del procedimento nella rendicontazione agli Enti terzi e nella redazione delle memorie per l'Avvocatura, relativamente ai contenziosi anche potenziali. Segue direttamente gli accordi transattivi stragiudiziali.</p> <p>Alla Posizione competono gli adempimenti per il monitoraggio delle opere pubbliche tramite l'Osservatorio Regionale Toscana (Sitat SA, Sitat 190, Sitat 229 e Sitat opere incompiute di competenza).</p> <p>E' responsabile dei procedimenti di accesso agli atti del proprio ufficio e delle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Gestisce inoltre Fondo Manutenzione Straordinario per le minute manutenzione delle Scuole (Fondo C).</p>
<p><i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente</i></p>	<p>La Posizione è responsabile della corretta istruttoria amministrativa e predisposizione degli atti, dirigenziali, consiliari e sindacali, di competenza delle Direzioni tecniche e dei Commissari del</p>

**CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<i>attribuita</i>	Dipartimento. Mantiene in autonomia intense relazioni con altri servizi dell'ente e soggetti esterni ( imprese, regione, comuni, dirigenti scolastici, ).		
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	Personale assegnato per categoria		Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita
	D	C	B
	--	5A	3A
			<b>E</b> – Cap. vari € 3.700.000,00 <b>U</b> - Cap. vari € 2.260.000,00
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Gestisce le risorse finanziarie attribuite sia per l'entrata che per la spesa. Gestisce il personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento e proposte di valutazione della performance individuale. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, è prevista la delega alla firma degli atti e la sostituzione nella presidenza delle Commissioni d'esame in materia di trasporto privato.		

**SEGRETERIA GENERALE**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEGRETERIA GENERALE**

<b>REQUISITI: FORMAZIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA</b>										
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	<p>Alla posizione fanno capo tutte le attività relative al coordinamento ed al supporto giuridico amministrativo al Segretario Generale e al Direttore Generale - laddove, ai sensi dell'art. 108 comma 4 del D.Lgs.267/2000, le funzioni di Direttore Generale siano attribuite al Segretario Generale - riguardo alle attività attribuite a tale organo per legge e per regolamento, ed in particolare alle competenze relative ai controlli interni.</p> <p>Alla posizione compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il supporto amministrativo, giuridico e funzionale agli organi istituzionali dell'Ente;</li> <li>la responsabilità dell'attività concernente la corretta formalizzazione degli atti propositivi del Consiglio, della Conferenza e del Sindaco Metropolitanano;</li> <li>La gestione dell'iter degli atti di competenza – secondo le previsioni legislative e le norme statutarie e regolamentari ivi compresi i pareri previsti per legge - fino alla loro approvazione da parte dell'organo competente e loro pubblicazione all'albo pretorio;</li> <li>la gestione delle spese relative al funzionamento degli organi e allo status dei Consiglieri, ivi compresi gli obblighi di legge di cui agli artt.80 e 84 del D.Lgs.267/2000.</li> <li>Supporto amministrativo per le missioni istituzionali del Sindaco e degli amministratori comprendente altresì la gestione del relativo procedimento amm.vo;</li> <li>la gestione della attività di controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 47bis comma 2 tuel e del regolamento dell'ente sui controlli interni;</li> <li>le attività proprie del controllo di gestione quali la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del piano dettagliato degli obiettivi (PEG), del Piano della Performance la rilevazione dei risultati conseguiti ed in particolare la reportistica ai fini della verifica dell'andamento dell'attività gestionale e del monitoraggio rispetto agli obiettivi predefiniti, nonché il rapporto finale sulla attività svolta nell'esercizio precedente; il monitoraggio delle spese soggette a limitazione, nonché i rapporti con la competente sezione della Corte dei Conti e con l'organo di revisione interno in ordine alle attività di monitoraggio e trasmissione degli atti di impegno delle spese soggette a limitazioni</li> <li>attività del controllo strategico per la verifica dell'efficacia complessiva delle politiche e dei programmi, indicati nelle Linee Programmatiche del mandato presentate al Consiglio, in termini di congruenza tra obiettivi fissati e impatti prodotti sui bisogni della comunità amministrata;</li> <li>il supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e al collegio dei Revisori dei conti</li> </ul>									
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	Spetta alla posizione l'assunzione diretta delle responsabilità di conseguire i relativi risultati di gestione, con attribuzione di ampia autonomia gestionale e capacità rappresentativa dell'Ente verso l'esterno, ove necessaria, e del connesso potere di firma degli atti di sua competenza: impegni di spesa e liquidazione dei rimborsi e delle missioni dei consiglieri e del Sindaco, compensi al collegio dei Revisori dei conti e OIV, affidamento lavori e servizi ex DLgs 50/2016, abbonamenti									
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td align="center">D</td> <td align="center">C</td> <td align="center">B</td> </tr> <tr> <td align="center">2A</td> <td align="center">3A</td> <td align="center">3A</td> </tr> </table> <p><b>E</b> – Cap. € <b>U</b> – titolo 1 Cap. vari per obblighi di legge € 194.000,00 – cap. vari per funzionamento € 96.000,00</p>	Personale assegnato per categoria		Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	2A	3A	3A
Personale assegnato per categoria		Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita								
D	C	B								
2A	3A	3A								
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Gestisce le risorse finanziarie attribuite sia per l'entrata che per la spesa; Gestisce il personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale. Sono altresì affidate alla PO, in caso di assenza del Segretario Generale, tutte le funzioni dirigenziali delegabili a lui attribuite.									

**SEGRETERIA GENERALE**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA AVVOCATURA**

<b>REQUISITI: ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI</b>	
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Alla posizione competono le attività di coordinamento delle professionalità forensi dell'Ente (avvocati), amministrative (dipendenti profilo amministrativo) e degli esercenti la pratica forense (praticanti), ai fini dell'espletamento delle funzioni di assistenza legale dell'ente, sia a livello consultivo che contenzioso, anche stragiudiziale. Il titolare della posizione è tenuto alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013.
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente</i>	Autonomia nella gestione della pratica forense

**CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<i>attribuita</i>													
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> <td>E – Cap. vari €</td> </tr> <tr> <td>2Avv+1A</td> <td>1A</td> <td>2A</td> <td>U - Cap. vari €</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	E – Cap. vari €	2Avv+1A	1A	2A	U - Cap. vari €
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
D	C	B	E – Cap. vari €										
2Avv+1A	1A	2A	U - Cap. vari €										
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale;6												

**DIREZIONE GENERALE**

**DIREZIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAPO UFFICIO STAMPA. GIORNALISTA PUBBLICO, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA**

<b>REQUISITI: ISCRIZIONE ORDINE DEI GIORNALISTI</b>													
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Responsabilità delle attività di informazione, ivi comprese quelle di società che producono servizi per la Città Metropolitana. Redazione di testi giornalistici, monografie e ricerche documentali per gli organi e gli uffici, in particolare per il Sindaco della Città Metropolitana. Coordinamento del supporto giuridico alle attività di Informazione e di Comunicazione, all'accesso, alle attività della Consigliera di Parità. Responsabile di funzioni di particolare impegno professionale, gestisce la Sala stampa; concorre alle attività redazionali e alle altre attività finalizzate alla pubblicazione delle testate giornalistiche e del sito web istituzionale dell'Ente; progetta e sviluppa nuove attività redazionali e iniziative culturali anche in collaborazione con altre Direzioni. Conduzione di incontri pubblici in qualità di moderatore o relatore. Coordinamento e supervisione delle attività dell'URP												
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	Autonomia nella gestione dei servizi e dell'attività inerenti la posizione												
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> <td>E – Cap. vari €</td> </tr> <tr> <td>1T+1Avv</td> <td>3A</td> <td>3A+3T</td> <td>U - Cap. vari €</td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	D	C	B	E – Cap. vari €	1T+1Avv	3A	3A+3T	U - Cap. vari €
Personale assegnato per categoria			Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
D	C	B	E – Cap. vari €										
1T+1Avv	3A	3A+3T	U - Cap. vari €										
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	impegni di spesa e liquidazioni di servizi per le attività di informazione.												