

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE.....	2
E.Q. CONTENZIOSO E SUPPORTO GIURIDICO - RISORSE FINANZIARIE	2
AMBITO DI COORDINAMENTO URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO, SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	4
DIREZIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO	4
SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI.....	4
E.Q. MERCATI E FIERE	4

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

E.Q. CONTENZIOSO E SUPPORTO GIURIDICO - RISORSE FINANZIARIE

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

GRADUAZIONE: C

Requisiti specifici

Laurea in giurisprudenza.

Ambito di competenze specifiche

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

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

Attività e processi trasversali alla direzione:

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

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

Competenze generali

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

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

L'incarico di Responsabile di Elevata Qualificazione comporta:

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

Competenze trasversali (così come declinate nel dizionario delle competenze del sistema di misurazione e Valutazione):

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Consapevolezza Organizzativa
5. Orientamento al risultato

Delega di funzioni dirigenziali

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

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

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

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

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

**AMBITO DI COORDINAMENTO URBANISTICA, AMBIENTE,
ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO, SERVIZI TERRITORIALI E
PROTEZIONE CIVILE**

**DIREZIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO
SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE, OCCUPAZIONE SUOLO
PUBBLICO E TAXI**

E.Q. MERCATI E FIERE

TIPOLOGIA DI E.Q.

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

**DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO - SERVIZIO COMMERCIO AREE
PUBBLICHE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI**

GRADUAZIONE: C

Ambito di competenze specifiche:

Missione codice 1 "Affari istituzionali"

Missione codice 20 "Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza"

Missione codice 21 "Programmazione economico finanziaria"

Missione codice 30 "Sistema dei controlli"

Missione codice 31 "Sistema di sicurezza sul lavoro"

Missione codice 34 "Sviluppo economico e competitività"

Missione codice 35 "Sviluppo organizzativo e Risorse Umane"

Missione codice 36 "Sviluppo sistemi informativi"

Missione codice 37 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"

La Posizione:

- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di commercio su aree pubbliche, fiere e mercati, ivi compresi i mercati coperti di San Lorenzo e Sant'Ambrogio

- è responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di commercio su aree pubbliche in posteggio e in forma itinerante, di edicole e chioschi su suolo pubblico e di ogni forma di vendita cosiddetta "ambulante";
- è responsabile delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione in concessione dei posteggi su area pubblica e rilascia autorizzazioni e concessioni di posteggio annuali, stagionali e temporanee;
- svolge funzioni di programmazione delle manifestazioni fieristiche e delle fiere aperte al pubblico, attività di riposizionamento e/o spostamento di mercati o posteggi isolati in occasione di lavori pubblici, manifestazioni, o altre necessità di disponibilità delle aree e di coordinamento degli interventi nei mercati coperti da parte dei vari uffici comunali competenti nonché le attività prescritte dal Codice Regionale del Commercio in relazione all'attività fieristico-espositiva;
- svolge funzioni di programmazione e gestione dell'organizzazione e dell'attività dei Centri Commerciali Naturali, dei quali cura il riconoscimento;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di pubblicità (anche temporanea), compresa la concessione di postazioni su suolo pubblico di proprietà comunale per il rilascio di autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari ai sensi del vigente regolamento e di tutte le procedure - anche sperimentali - avviate nel corso del tempo per l'installazione di impianti pubblicitari, di cui cura l'aggiornamento e la georeferenziazione sul territorio comunale;
- è responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei rapporti con il soggetto incaricato della rilevazione presenze e controllo dei mercati.

Attività e processi trasversali alla direzione:

Relativamente al proprio ambito di competenza, la Posizione:

- è responsabile delle attività di controllo relative agli ambiti di competenza, svolgendo attività di controllo diretto e attivando i controlli indiretti nonché dell'assunzione delle misure interdittive e delle sanzioni accessorie;
- è responsabile della predisposizione degli atti di pianificazione e regolamentazione relativi alle modalità di esercizio delle attività suddette;
- svolge attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di sua competenza e partecipa attivamente all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi;
- è responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione ad esso relative;
- è responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza;
- istruisce e predispone memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso;
- formula proposte relative alle attività di formazione del personale assegnato;

- in qualità di responsabile del personale assegnato, adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente;
- collabora con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni;
- collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
- cura le attività di dematerializzazione dei documenti, la tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza esterna per le materie di sua competenza;
- è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;
- cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG;
- informa tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;
- in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Competenze generali:

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

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
 - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio; straordinario);

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

L'incarico di Responsabile di Elevata Qualificazione comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.lgs. 81/2008.

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

1. Autonomia
2. Organizzazione
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Problem solving
5. Orientamento al risultato

Delega di funzioni dirigenziali e di firma:

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

- affidamento diretto di servizi e forniture, negli ambiti di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- ruolo di RUP laddove la procedura sottosoglia sia in carico alla Direzione, comprensivo degli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC e Osservatorio Regionale;
- responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi entro l'importo suddetto per singolo acquisto;
- firma e gestione di atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi il cui impegno non superi i limiti di legge;
- adozione degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna, nei limiti di spesa vigenti.

Indirizzi e i limiti per l'esercizio della delega

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

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

Il Dirigente responsabile mantiene nei confronti del delegato:

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