



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

## Atto Dirigenziale N. 3062 del 31/07/2015

Classifica: 001.18

Anno 2015

(6314170)

<i>Oggetto</i>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA PROFESSIONALITA' CON DECORRENZA 1/8/2015.</b>
----------------	---

<i>Ufficio Redattore</i>	<b>DEL REGNO VINCENZO - SEGRETERIA GENERALE</b>
<i>Riferimento PEG</i>	
<i>Resp. del Proc.</i>	
<i>Dirigente/ Titolare P.O.</i>	<b>DEL REGNO VINCENZO - SEGRETERIA GENERALE</b>

delvin00

### Il Dirigente / Titolare P.O.

#### Premesso:

- che dal 1° gennaio 2015 le Città Metropolitane sono subentrate alle Province omonime, ai sensi della L. 56/2014;
- che, ai sensi dell'art. 1 comma 16, alla stessa data il Sindaco del Comune di Firenze ha assunto le funzioni di Sindaco Metropolitan;
- che con deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 1 del 16/12/2014 è stato approvato lo Statuto della Città Metropolitana;
- che ai sensi del punto 1) delle disposizioni transitorie dello Statuto, nelle more dell'approvazione dei propri regolamenti, si applicano alla Città Metropolitana quelli della Provincia;

#### Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- gli artt. 8, 9 e 10 del CCNL Comparto Regioni –Autonomie Locali del 31 marzo 1999;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Provinciale n. 349 dell'11/10/2001 e successivamente modificato ed integrato, in ultimo con d.G.P. n. 94 del 17/6/2014;
- l'Atto del Sindaco Metropolitan n. 43 del 26/6/2015 con cui è stata ridefinita la macrostruttura organizzativa dell'Ente;

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

Atto Dirigenziale n. 3062 del 31/07/2015

- l'Atto del Sindaco metropolitano n. 58 del 14/7/2015 con cui è stata approvata la nuova Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità;

**Richiamate:**

- la d.G.P. n. 124 del 18/9/2012 recante il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance. Metodologia per la valutazione della performance dei dipendenti e dei responsabili di posizione organizzativa e alta professionalità";
- la d.G.P. n. 125 del 18/9/2012 con la quale sono stati approvati i "Criteri generali per la valutazione e graduazione delle Posizioni Organizzative o di Alta Professionalità e per il conferimento degli incarichi";

**Preso atto che:**

con atto dirigenziale n. 2783 del 15/7/2015 è stato emanato l'Avviso di selezione tra il personale di cat.

D dell'Ente per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità;

- alla scadenza dell'Avviso sopra richiamato risultano pervenute candidature per tutte le Posizioni messe a bando;

**Considerato che** la valutazione delle candidature deve attenersi ai criteri di conferimento sopra citati, tenendo altresì conto degli obiettivi strategici e operativi che l'Amministrazione intende perseguire e che sono stati individuati con l'approvazione del DUP - Documento Unico di Programmazione 2015/2017 (deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 63 dell'8/7/2015), del Bilancio di previsione 2015/2017 (dCM n. 64 dell'8/7/2015) e di una prima versione del Piano Esecutivo di Gestione 2015/2017 (dCM n. 69 del 22/7/2015);

**Ritenuto** pertanto di procedere all'individuazione dei funzionari più idonei a ricoprire gli incarichi in modo funzionale agli obiettivi, alla struttura organizzativa ed alle esigenze di innovazione favorendo, in certa misura, anche una rotazione fra gli incarichi conferiti;

**Precisato che:**

- i coefficienti economici di posizione e le indennità annue previste a compenso saranno comunicati non appena sarà terminata la procedura di pesatura delle posizioni;
- nelle more della determinazione del compenso, verrà applicato l'importo minimo edittale di € 6.200,00 previsto dalla d.G.P. n. 125 del 18/9/2012 sopra citata, con conguaglio dalla data di conferimento dell'incarico;

**Precisato altresì che:**

- la declaratoria della PO Avvocatura di cui all'allegato A) dell'a.d. 2783/2015, deve intendersi modificata e quindi limitata solo al primo paragrafo, e cioè:

*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.*

e che le competenze contenute nel secondo paragrafo spettano alla Direzione Affari Generali;

- spetta ai dirigenti precisare nel dettaglio i contenuti e i limiti degli incarichi, sulla base delle necessità organizzative degli uffici e fatte espressamente salve le funzioni rientranti nell'esclusiva responsabilità del Dirigente, e individuare l'esatto responsabile dei procedimenti; a tal fine sono autorizzati a interpretare in maniera anche sistematica le declaratorie, così da garantire l'espletamento di tutte le procedure in maniera coordinata ed assicurare, anche laddove non espressamente indicato, l'effettivo esercizio delle competenze

della Città Metropolitana anche in relazione all'avvalimento/trasferimento di funzioni alla Regione Toscana;

**Sentiti** i Coordinatori di Dipartimento e i Dirigenti delle strutture nei cui ambiti sono istituite le singole Posizioni Organizzative;

Tutto ciò premesso e considerato,

## DISPONE

**1.** di conferire gli incarichi di Posizione Organizzativa ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, inquadrati in categoria "D", indicati nell'**allegato A)** parte integrante e sostanziale del presente Atto, con decorrenza 1° agosto 2015 e fino al 31/12/2015, fatta salva la possibilità di proroga legata alla tempistica del trasferimento delle funzioni alla Regione e, più in generale, all'attuazione della legge n. 56/2014, ovvero di cessazione anticipata per le medesime motivazioni.

**2. Contenuti delle Posizione Organizzativa/Alte Professionalità - Attività e obiettivi**

I contenuti e le principali attività rispettivamente conferite alle Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità sono indicati in forma sintetica nell'allegato A) all'atto dirigenziale n. 2783 del 15/7/2015. Si precisa che la declaratoria della PO Avvocatura deve intendersi modificata e quindi limitata al solo primo paragrafo, e cioè:

*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.*

e che le competenze contenute nel secondo paragrafo spettano alla Direzione Affari generali.

Sarà cura dei dirigenti precisare nel dettaglio i contenuti e i limiti degli incarichi, sulla base delle necessità organizzative degli uffici e fatte espressamente salve le funzioni rientranti nell'esclusiva responsabilità del Dirigente, e individuare l'esatto responsabile dei procedimenti; a tal fine sono autorizzati a interpretare in maniera anche sistematica le declaratorie, così da garantire l'espletamento di tutte le procedure in maniera coordinata ed assicurare, anche laddove non espressamente indicato, l'effettivo esercizio delle competenze della Città Metropolitana anche in relazione all'avvalimento/trasferimento di funzioni alla Regione Toscana.

Ad integrazione di quanto sopra esposto, opera il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale.

Il dirigente può assegnare od avocare specifiche pratiche e/o attività, in ragione di particolare ed elevato rilievo, anche strategico, degli interessi svolti.

Nel quadro delle linee funzionali e delle attività assegnate, spetta all'incaricato d'area organizzativa l'assunzione diretta della responsabilità di conseguire i relativi risultati di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno, ove necessaria, e del connesso potere di firma degli atti di sua competenza (provvedimenti amministrativi, sanzioni amministrative, diffide, ecc.).

L'incaricato d'area organizzativa è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo 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 tal caso, il Dirigente formulerà, all'incaricato stesso, specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

### **3. Gestione del personale**

All'incaricato compete la gestione amministrativa (autorizzazione a congedi, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi, etc.) del personale assegnato, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Dirigente.

In caso di violazioni del codice disciplinare da parte di dipendenti assegnati alla Posizione Organizzativa, nell'ambito delle attività di quest'ultima, al relativo incaricato d'area organizzativa compete l'onere d'informazione al Dirigente competente per il procedimento disciplinare, ai sensi del vigente CCNL, secondo le procedure di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **4. Prerogative della dirigenza**

Restano, comunque, nella competenza del Dirigente le seguenti funzioni:

- a) proposta all'Amministrazione di acquisire consulenze e modalità d'individuazione degli esperti; la gestione del rapporto di consulenza è invece attribuita alla Posizione Organizzativa, qualora afferente alle funzioni assegnate;
- b) attivazione di eventuali contenziosi e gestione degli stessi; l'incaricato è comunque tenuto a segnalare l'insorgere delle liti e i casi in cui sia l'Amministrazione ad avere interesse ad agire, per le materie affidategli; in ogni caso, rimane assegnata alla Posizione Organizzativa la cura delle singole questioni insorte;
- c) presidenza delle commissioni di gara e di concorso; l'incaricato, di norma, è nominato membro delle commissioni riguardanti procedimenti d'interesse per la Posizione Organizzativa di preposizione.

### **5. Retribuzione di posizione e di risultato**

All'incaricato spetta la retribuzione di posizione, determinata in base ai criteri generali definiti nelle delibere di Giunta richiamate in premessa al presente provvedimento.

Tale retribuzione di posizione remunera la posizione organizzativa, quale attribuita con il presente provvedimento d'incarico, con riferimento alle linee di attività, agli oggetti e alle materie conferite.

Eventuali rideterminazioni della stessa, in aumento o diminuzione, intervengono solo in seguito a successivi provvedimenti modificativi del presente incarico, che incidano sulla quantità e/o qualità delle attività stesse, complessivamente considerate.

Si precisa che i coefficienti economici di posizione e le indennità annue previste a compenso saranno comunicati non appena sarà terminata la procedura di pesatura delle posizioni.

Nelle more della determinazione del compenso, verrà applicato l'importo minimo edittale di € 6.200,00 previsto dalla d.G.P. n. 125 del 18/9/2012 sopra citata, con conguaglio dalla data di conferimento dell'incarico.

La retribuzione di risultato è disciplinata dai criteri di gestione delle Posizioni Organizzative definiti nelle delibere di Giunta richiamate in premessa al presente provvedimento.

#### **6. Decorrenza e durata**

Gli incarichi hanno decorrenza 1° agosto 2015 e restano efficaci sino a tutto il 31/12/2015, fatta salva la possibilità di proroga legata alla tempistica del trasferimento delle funzioni alla Regione e, più in generale, all'attuazione della legge n. 56/2014, ovvero di cessazione anticipata per le medesime motivazioni.

#### **7. Inquadramento**

Il dipendente incaricato sulla Posizione Organizzativa svolge, nel periodo dell'incarico, le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate e il conseguimento dei relativi risultati, a prescindere dal profilo professionale di provenienza di cui resta titolare.

Al termine dell'incarico, il dipendente viene restituito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

#### **8. Revoca**

Il presente incarico, ai sensi e secondo le procedure di cui all'art. 9 del CCNL del 31/3/1999, può essere anticipatamente revocato, in caso di accertamento di risultati negativi od in conseguenza di sopravvenute scelte organizzative dell'Ente per mutamenti strutturali e/o organizzativi, provvedimenti relativi al bilancio dell'Ente ed alle ricadute sulle attività dell'Ente stesso.

In tale ipotesi, cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e il dipendente viene restituito al trattamento retributivo, fondamentale ed accessorio, proprio del profilo di appartenenza.

#### **9. Rinvio**

Per quanto non disposto con il presente incarico, si fa rinvio alle norme vigenti e ai provvedimenti dell'Amministrazione in materia.

**“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://attionline.cittametropolitana.fi.it/>.**