



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale N. 1551 del 25/08/2016

Classifica: 001.19

Anno 2016

(6740554)

<i>Oggetto</i>	CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE - ATTO RICOGNITIVO GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE NELLE SUE ARTICOLAZIONI
----------------	---

<i>Ufficio Redattore</i>	DIREZIONE GENERALE
<i>Riferimento PEG</i>	066
<i>Resp. del Proc.</i>	Dott. Pietro Rubellini
<i>Dirigente/ Titolare P.O.</i>	RUBELLINI PIETRO - DIRETTORE GENERALE

MAZMA

Il Dirigente / Titolare P.O.

VISTI:

- il D.lgs 165/2001 che demanda alle Amministrazioni pubbliche la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo i principi fissati da disposizioni di legge sulla base dei medesimi mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti;
- l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 che dispone che gli Enti locali disciplinino con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- lo Statuto della Città metropolitana approvato con deliberazione della Conferenza metropolitana n. 1 del 16/12/2014 che al punto 1) delle disposizioni transitorie prevede che, nelle more dell'approvazione dei propri regolamenti, si applicano alla Città metropolitana quelli della Provincia;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 349/2001 e s.m.i. secondo cui i Dirigenti organizzano le attività del personale loro

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

Atto Dirigenziale n. 1551 del 25/08/2016

assegnato e gestiscono con piena responsabilità le risorse umane, strumentali e finanziarie loro conferite;

- il Decreto del Sindaco metropolitano n. 58/2015 di nomina del sottoscritto a Direttore Generale;
- la Legge Regionale 22/2015 recante *“Riordino delle funzioni provinciali e attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni dei comuni). Modifiche alle leggi regionali 32/2002, 67/2003, 41/2005, 68/2011, 65/2014”*;
- i trasferimenti di personale dal 31/12/2015 a seguito delle funzioni passate di competenza alla Regione Toscana;
- l’Atto del Sindaco metropolitano n. 88/2015 *“Approvazione della macrostruttura organizzativa e dell’area delle Posizioni Organizzative/Alte professionalità”* così come modificata con Atto del Sindaco metropolitano n. 5/2016 *“Modifiche alla macrostruttura organizzativa”*;
- la Delibera del Consiglio metropolitano n. 4/2016 *“Approvazione piano esecutivo di gestione provvisorio 2016”* con la quale, tra l’altro, si è provveduto ad assegnare le risorse umane suddivise per Direzione;
- l’Atto Dirigenziale n. 39/2016 *“Avviso di selezione per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa ed Alta Professionalità”*;
- l’Atto Dirigenziale n. 38/2016 *“Ordine di servizio per il trasferimento di n. 12 unità lavorative in virtù dell’assetto della nuova macrostruttura”*
- l’Atto Dirigenziale n. 115/2016 *“Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità con decorrenza 1/2/2016”*;

VISTI i seguenti provvedimenti dirigenziali relativi all’organizzazione della microstruttura: n. 1275 del 29/6/2016, n. 1316 del 5/7/2016, n. 1346 del 7/7/2016, n. 1355 del 8/7/2016, n. 1365 del 11/7/2016, n. 1378 del 11/7/2016, n. 1380 del 12/7/2016 n. 1385 del 12/7/2016, n. 1400 del 13/7/2016 nonché n. 1404 del 14/7/2016,

CONSIDERATO che si rende necessario, a questo punto, per concludere il percorso di riorganizzazione della Città metropolitana di Firenze a seguito del mutato assetto per quanto sopra riportato, redigere un provvedimento ricognitivo della struttura della Città metropolitana con le principali attività delle risorse umane così come identificate dai Dirigenti dell’Ente;

PRECISATO che per quanto attiene alla Direzione Lavoro i dipendenti sono in avvalimento alla Regione Toscana e che pertanto l’organizzazione della struttura è nella piena responsabilità della stessa e del Dirigente regionale individuato;

PRECISATO inoltre che le categorie degli elencati dipendenti sono quelle giuridiche ancorché diverse da quelle economiche;

Per quanto sopra esposto

PRENDE ATTO

dell’organizzazione della struttura della Città metropolitana di Firenze con le sue risorse umane e le attività svolte come segue.

SEGRETERIA GENERALE (SG._._.)

La Direzione, sotto la responsabilità di Vincenzo Del Regno, svolge le attività di cui all'art. 97 del T.U.E.L. ovvero compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. L'Ufficio di Segreteria Generale, che è composto da n. 3 addetti: Alessandra Tozzi (Cat. C), Stefano Tatini (Cat. C) e Tiziana Tamberi (Cat. B1), si occupa anche dell'organizzazione del Consiglio e Conferenza metropolitani, svolge attività di segreteria del Collegio dei Sindaci revisori dei Conti nonché segue il controllo successivo di legittimità degli atti amministrativi. Alla Segreteria Generale

P.O. AVVOCATURA (SG._._.PAVV) la cui titolarità è di Stefania Gualtieri (Cat. D3) a cui 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; svolge attività proprie della professione legale e quindi prestazioni di assistenza legale dell'Ente, sia a livello consultivo che contenzioso, anche stragiudiziale, in tal caso assumendosi direttamente la responsabilità delle pratiche trattate.

Il personale assegnato all'Ufficio Avvocatura, si compone di n.3 avvocati: Lina Cardona (Cat. D3), Anna Lucia De Luca (cat. D3) e Francesca Zama (Cat D1) nonché di tre unità di personale amministrativo, Silvia Bruni (Cat. B3), Giovanna Cozzolino (Cat. B1) e Adriana Giacomelli (cat. C).

Le attività degli avvocati sono le seguenti: assunzione della difesa dell'ente in giudizio, anche davanti alle Magistrature superiori; responsabilità di ogni incombente anche amministrativo, nessuno escluso, relativo alle pratiche assegnate, sia contenziose che stragiudiziali, e del recupero di eventuali crediti inerenti le stesse; gestione delle pratiche giudiziali sino alla compiuta esecuzione della sentenza; Attività stragiudiziale e di consulenza verbale/scritta agli uffici; responsabilità della tenuta valori messi a disposizione dalla cassa economale per gli adempimenti connessi e collegati alle attività proprie dell'ufficio (Avv. Zama), inserimento delle pratiche nel programma agenda legale elettronica (Avv. De Luca).

Le figure amministrative si occupano in particolare della ricezione/protocollazione della posta anche in partenza e, dietro indicazione dei responsabili delle singole pratiche, curano in generale la predisposizione di testi, anche in relazione ad atti contabili da adottare; inserimenti atti e corrispondenza nel sistema Iride; collaborazione alla predisposizione dei fascicoli delle varie pratiche nonché cura degli adempimenti funzionali alle varie attività dell'ufficio, anche presso le cancellerie degli uffici giudiziari; intrattenimento di relazioni semplici con gli utenti interni/esterni.

DIREZIONE PERSONALE PROVVEDITORATO E PARTECIPATE (SG._.DPPP._)

La Direzione, sotto la diretta responsabilità di Laura Monticini, è così strutturata, come meglio precisato nell'A.D.1385/2016 al quale si rimanda.

UFFICIO ATTIVITA' TRASVERSALI DELLA DIREZIONE

L'Ufficio svolge attività trasversali della Direzione sia per quanto riguarda gli aspetti legati al personale che quelli più tipici del provveditorato; svolge inoltre attività di segreteria del dirigente anche nella sua funzione di datore di lavoro.

All'Ufficio sono assegnati i seguenti dipendenti: Camillini Samoa (Cat. C), Banti Laura (Cat.C), Di Dio Santino (Cat. C), Becattini Lucia (Cat. B3), Fanello Maria Paola (cat. B1).

UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI

L'Ufficio si occupa in via esclusiva delle tipiche attività di segreteria e supporto al Sindaco metropolitano, agli undici Consiglieri Delegati, al Gruppo PD, al Gruppo Consiliare FI-M5S-Beni Comuni-Liste civiche e più in generale al Consiglio metropolitano. L'Ufficio è strutturato come segue.

Segreteria Sindaco Metropolitano

Alla Segreteria del Sindaco sono assegnate Liana Masini (Cat B3) e Maria Marinesi (Cat. B3).

Segreteria Unica dei Consiglieri Delegati

Sono assegnate a questa Segreteria Roberta Romoli (Cat. C) e Antonella Ciampi (Cat. C).

Segreteria Gruppi Consiliari Metropolitan

Alla Segreteria sono assegnati 3 dipendenti: Biagia Arnone (Cat. C), Alessandro Scarselli (Cat. C) e Silvia Becherucci (Cat. B3).

UFFICIO DI GABINETTO

L'Ufficio segue l'attività di cerimoniale e rappresentanza istituzionale dell'Ente, l'organizzazione di circa 200 eventi/anno, conferenze, meeting, manifestazioni e seminari nonché la gestione delle sale di rappresentanza del Palazzo Medici Riccardi; segue l'istruttoria e la concessione/diniego di circa 230 patrocini/anno e l'erogazione di contributi di natura istituzionale; segue l'attività di informazione a servizio dell'Ente ed assicura tutti gli aspetti amministrativi legati al contratto di servizio con la Società in house Florence Multimedia s.r.l.; effettua la supervisione del servizio di Gonfalone con circa 35 uscite l'anno.

All'Ufficio di Gabinetto sono assegnati: Maria Emma Cancarini (Cat. C), Rosa Maria De Meo (cat. B3) e Stefano Giaconi (cat. B1).

Ambito Personale

UFFICIO GIURIDICO DEL PERSONALE

All'Ufficio fanno capo tutte le competenze concernenti l'aspetto giuridico del rapporto di lavoro, dalla sua costituzione al suo evolversi; dalla fase di acquisizione delle risorse umane alle procedure di conduzione del contratto di lavoro nelle sue articolazioni; dal contenzioso pre e giudiziale all'aggiornamento della pianta organica; dalla valorizzazione delle professionalità presenti nell'Ente alla

collazione dei fascicoli personali; dalla redazione dei piani generali di competenza alle istruttorie per singoli casi personali; dallo studio ed aggiornamento normativo alla pubblicazione di manuali operativi per l'ente; dalla ricostruzione gerarchica dell'ente nel tempo alla stesura di certificati storici ad personam.

All'ufficio sono assegnati: Paola Gigli (Cat. D3), Cristina Rossi (Cat. D1), Antonella Vignolini (cat. C), Claudia Massi (cat. B3) e Carla Lupi (cat. B1).

UFFICIO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE E ASSICURATIVO DEL PERSONALE

L'ufficio è sotto la **P.O. TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE ASSICURATIVO E FISCALE DEL PERSONALE DIPENDENTE** (SG._DPPP.PTPD), titolare Lucia Gajo (Cat. D1) a cui fanno capo tutte le attività relative all'amministrazione del personale dell'Ente dal punto di vista giuridico ed economico, ivi compresa la predisposizione di tutte le rilevazioni statistiche inerenti in personale, l'emissione di mandati di pagamento e l'elaborazione dei dati di bilancio e di consuntivo; la gestione del sistema rilevazione presenze/assenze automatizzato; la tenuta e l'aggiornamento della banca dati del personale e le certificazioni al personale nelle materie di competenza. Fanno altresì capo tutte le 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. Ha inoltre la gestione dell'ente quale sostituto di imposta in materia di redditi del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato e assimilato.

UFFICIO STIPENDI E FISCALE

All'Ufficio sono assegnati: Luisa Paola De Lellis (Cat. C), Raffaella Bellotti (Cat. B3), Daniele Furiosi (Cat. B3) e Gaetano Pizzo (Cat. B3).

UFFICIO PRESENZE

All'Ufficio sono assegnati: Rosario Piccolo (Cat. B3), Silvia Bruschi (Cat. B3) e Chiara Naldini (Cat. B3).

UFFICIO PENSIONI E INFORTUNI

Sono assegnati: Franca Loveci (Cat. C), Monica Calamassi (Cat. C) e Silvia Angelini (Cat. B3).

P.O. SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO (SG._DPPP.PSLI)

La P.O. è assegnata a Saverio Bugialli (cat. D1) che è Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per tutto l'ente, predisporre l'individuazione e l'analisi dei fattori di rischio curando l'elaborazione delle misure preventive e delle procedure di sicurezza, progetta e realizza gli interventi necessari alla messa in sicurezza dei luoghi di lavoro, è direttore responsabile del Servizio di Sorveglianza Sanitaria.

Ambito Provveditorato

UFFICIO TRASVERSALE DEL PROVVEDITORATO – LOGISTICA

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione e gestione dei servizi di pulizia ordinaria e straordinaria e portineria di tutto l'ente; si occupa altresì delle pulizie straordinarie nelle scuole, traslochi, smaltimenti compreso espletamento delle procedure amministrative in materia ambientale, gestione del magazzino; si occupa inoltre della gestione delle macchine fotocopiatrici da tavolo e/o multifunzione, dell'acquisto e consegna dei buoni pasto agli incaricati delle varie direzioni. Svolge attività di segreteria per tutto il provveditorato con particolare riferimento all'acquisizione e smistamento della posta in arrivo e partenza e delle funzioni legate a Kronos.

Sono assegnati: Linda Parrini (Cat D1), Francesca Nicoletti (Cat. D1), Andrea Bucelli (Cat. B3), Nico Bezzini (Cat. B1) nonché i seguenti Ausiliari: Gianluca Raspanti (cat. A) e Giuliano Giannelli (Cat. A), Nicola Barone (Cat. B1), Claudio Bertieri (Cat B1), Anna Maria Cappelli (Cat B1), Tiziano Cecconi (Cat B1), Massimo Chiti (Cat B1), Rossana Cimarrì (Cat B1), Leonardo Ciullini (Cat B1), Monica Gonnelli (Cat B1), Cecilia Nocentini (Cat B1), Patrizia Palmieri (Cat B1), Roberto Petrini (Cat B1), Fabrizio Piani (Cat B1), Alberto Pignatelli (Cat B1), Giuseppina Sgarlata (Cat B1), Lorenzo Vanghi (Cat B1).

UFFICIO UTENZE E AUTOMEZZI

L'ufficio si occupa della gestione di tutte le complessive n. 1.289 utenze dell'ente (telefonia mobile e fissa, acqua, energia elettrica, gal con esclusione di quello ad uso riscaldamento, gestione dei relativi apparati), della gestione e manutenzione dei centralini attivi presso l'ente e negli edifici scolastici, della gestione e manutenzione dei n. 300 automezzi dell'ente, dell'acquisto dei carburanti e di alcuni abbonamenti a servizio dell'ente; collabora con gli altri uffici del Provveditorato per l'effettuazione di affidamenti diretti, anche preceduti da indagini di mercato, utilizzando gli strumenti del mercato elettronico. Sono assegnati i seguenti dipendenti: Antonella Grazioli (Cat. D1), Claudia Collini (Cat. C), Giovanni Filippazzo (Cat. C), Mauro Alamanni (Cat B3), Maurizio Scelfo (Cat B3), Andrea Ninci (Cat B3), Silvia Graziani (Cat B3).

UFFICIO SUPPORTO FINANZIARIO CHIUSURE EX CIRCONDARIO

Cura i procedimenti istruttori legati alla chiusura delle partite ancora aperte a seguito della cessazione dell'ex Circondario Empolese Valdelsa e scadenza della convenzione stipulata fra la ex Provincia di Firenze e l'Unione dei Comuni Circondario dell'empolese Valdelsa. Sono assegnati: Simona Marmugi (cat. D1) e Tiziana Calattini (Cat. C).

P.O. AFFARI GENERALI E CONTROLLO (SG._DPPP.PAGC)– titolare Camilla Naldoni (Cat. D3)

Coordina e fornisce il supporto giuridico all'Ufficio Assicurazioni, per il raccordo col Broker, le assicurazioni e gli altri soggetti coinvolti con particolare riferimento all'Avvocatura dell'ente; coordina indirizza e fornisce supporto giuridico all'Ufficio Sanzioni Amministrative per il quale mantiene anche le funzioni di responsabile dei procedimenti assegnati con precedenti atti di organizzazione dell'Ufficio medesimo; è responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo presso Equitalia Spa e dei

procedimenti sanzionatori per sanzioni in materia di gestione rifiuti e imballaggi, RAEE ed ogni altra sanzione di competenza della Provincia in materia di smaltimento di particolari tipologie di rifiuti, disciplina degli scarichi idrici, energia, oli esausti, autorizzazione integrata ambientale, emissioni in atmosfera. Le attività che fanno capo alla P.O. sono organizzate in 3 uffici.

UFFICIO SANZIONI AMMINISTRATIVE

L'ufficio espleta tutte le attività utili e necessarie alla gestione dei procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative ai sensi della L. 689/81. All'Ufficio sono assegnati 3 dipendenti: Manuela Morozzi (Cat. D1), Fabio Bertelli (cat. C) e Franco Razzo (Cat B3).

UFFICIO ASSICURAZIONI E CASSA ECONOMALE

L'Ufficio ha la gestione di tutti i procedimenti e le attività relative alle assicurazioni, rapporti col broker assicurativo d'ente, gestione delle pratiche sinistri attivi e passivi. Segue la procedura obbligatoria pre giudiziale cd "negoziante assistita" per la quale fornisce supporto all'Avvocatura con tempi stabiliti; gestione cassa economale. Sono assegnati: Susanna Rossi (Cat. D1), Chiara Frigenti (Cat B3).

UFFICIO PARTECIPATE

L'ufficio si occupa di tutte le attività amministrative inerenti la gestione delle partecipazioni dell'ente (11 società, 11 fondazioni, 10 associazioni, 1 consorzio e 2 asp. Sono assegnati 2 dipendenti, Angela Sarri (Cat. C) in comando in uscita e Carmen Sabatella (Cat B3).

DIREZIONE GENERALE_(DG._._.)

Il Direttore Generale, nominato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 58/2015 e che svolge le funzioni proprie di cui all'art. 108 del TUEL, è Pietro Rubellini. Al Direttore sono state conferite anche specifiche competenze dirigenziali con D.S.M. 66/2015. Alla Direzione appartiene anche la Direzione **ENERGIE ALTERNATIVE** (DG._.DEA._) sotto la responsabilità di Luigi Tacconi La Direzione Generale, che svolge le attività proprie è articolata come segue, così come da A.D. 1378/2016 a cui si rimanda.

1) **UFFICIO DI STAFF**, composto da tre addetti, Massimo Mazzoni (Cat C) e Gloria Salvestrini (cat. B1) nonché Daniela Pane (cat. C) attualmente in aspettativa per ricongiungimento coniuge all'estero.

L'ufficio si occupa delle attività necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi di programma di mandato dell'Ente, della gestione del tempo e delle attività del Direttore Generale, con particolare riferimento al coordinamento dei rapporti con le figure apicali dell'Ente nonché con le Segreterie di quelle di indirizzo (Sindaco metropolitano, Consiglieri delegati); organizza e partecipa, se del caso, agli incontri del Direttore Generale provvedendo anche alla redazione di verbali e/o necessarie istruttorie. Si occupa della elaborazione e della redazione di provvedimenti della Direzione Generale nonché della gestione informatica dei provvedimenti delle A.P. per i quali al Direttore Generale sono state assegnate competenze dirigenziali. Ha la gestione di tutte le attività proprie della segreteria di Direzione (organizzazioni incontri, gestione della corrispondenza, tenuta dell'agenda e dei contatti del Direttore)

2) UFFICIO PROGETTI INTERNAZIONALI - RICERCA DI FINANZIAMENTI – CONTROLLO DI GESTIONE

L'Ufficio, con particolare riferimento al comma 2 dello Statuto d'Ente, si occupa delle attività che sono propedeutiche alla ricerca e all'acquisizione di risorse che vengono messe a disposizione dalla Regione, dall'Unione europea e da altri soggetti nell'ambito delle funzioni attribuite dalla legge; consulta e monitora periodicamente bandi e fonti di informazione nonché segue l'attuazione dei progetti dell'Ente finanziati con risorse europee. Assiste e collabora con le Direzioni dell'Ente che sono di volta in volta impegnate nella progettazione. L'Ufficio, rif.to normativo Art. 147ter, Art. 169 e Art. 160 del T.U.E.L., svolge tutte le attività necessarie alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) coordinando e raccogliendo i contributi delle Direzioni dell'Ente; coordina altresì le attività mirate alla predisposizione del Piano Esecutivo di gestione (PEG), predispone e monitora gli obiettivi gestionali provvedendo poi alla raccolta dei risultati conseguiti producendo quindi la relativa reportistica; ha il controllo strategico delle risorse sottoposte a vincoli normativi (DL 78/2010 etc.). All'Ufficio sono assegnati: Alda Lara Fantoni (cat. D1), Caterina Panicacci (Cat. D1) e Andrea Pitzalis (cat. C).

ALTA PROFESSIONALITA' PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, STRATEGICA E SVILUPPO ECONOMICO (DG._._.APTS), la cui titolarità è del Funzionario Nadia Bellomo (Cat. D3), i cui Uffici sono organizzati come segue.

1) UFFICIO VINCOLO IDROGEOLOGICO

Principali competenze conferite: L.R. 39/2000 e s.m.i. e Reg. Forestale 48/R del 08/08/2003 e s.m.i., in materia di tagli boschivi, movimenti terra connessi all'attività agricola, tutela piante fuori foresta. Istruttoria amministrativa delle istanze presentate, istruttoria tecnica e sopralluoghi sul territorio. Tipologia di istanze: autorizzazioni, dichiarazioni e autorizzazioni in silenzio/assenso.

Personale assegnato:

L'ufficio Vincolo Idrogeologico è composto da tre (3) addetti, Luciana Gheri (cat.D3), Veronica Mannucci (cat.B3) e Antonio Morelli (cat.B3).

2) UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E STRATEGICA, SVILUPPO ECONOMICO E SPORT

L'ufficio si occupa di 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 CM, 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. L'ufficio svolge inoltre le funzioni di supporto tecnico

elaborativo ed informativo necessarie alla stesura del Piano Strategico Metropolitano coordinandone le attività con quelle connesse alla Pianificazione territoriale e allo sviluppo economico al fine di perseguire il massimo dell'integrazione tra i settori. In ordine allo sviluppo economico è compito del personale assegnato la predisposizione di programmi ed azioni finalizzate a promuovere la valorizzazione e lo sviluppo economico e sociale del territorio in particolare assicurando sostegno alle attività ad alto contenuto di innovazione. Fanno inoltre capo all'ufficio le funzioni in materia di sport relativamente al rilascio di autorizzazioni alle competizioni sportive e alla gestione delle palestre scolastiche. In ultimo è costituita presso C.M. l'unità di crisi finalizzata a risolvere crisi aziendali e vertenze sindacali. Tali funzioni sono svolte sotto il coordinamento dell' A.P.

Personale assegnato:

Davide Cardi (cat.D3), Gianni Nesi (cat. D1) e Daniela Angelini (cat. C) svolgono attività attinenti la pianificazione territoriale e strategica; Simone Tani (cat. D3 – comandato presso altro ente), Ilaria Ronconi (Cat. D1), Papini Lucia (cat. C) e Fabio Tempestini (Cat. B3) sono assegnati alle attività connesse all'elaborazione del Piano strategico e al supporto amministrativo dell'intera struttura annessa alla A.P.. Stefania Bracali (Cat C) è assegnata al controllo dell'abusivismo edilizio e al supporto amministrativo dell'intera struttura. Fabio Tempestini e Stefania Bracali svolgono inoltre le attività connesse alle funzioni dello sport. Le attività relative allo Sviluppo Economico sono svolte da Mirko Dormentoni (D1 – aspettativa) e Ida Ciucchi (D3) All'unità di crisi è assegnato Maurizio Bastianoni (Cat. C.)

ALTA PROFESSIONALITA' POLIZIA PROVINCIALE METROPOLITANA E CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA (DG.0.0.APPM) alle dipendenze del Comandante Roberto Galeotti (Cat. D3). Le attività svolte dal personale sono organizzate in Uffici e U.O. come segue.

1) UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO E GESTIONALE

L'ufficio espleta tutte le attività di supporto all'attività del Corpo di Polizia della Città Metropolitana, tra cui predisposizione di atti e procedure amministrative in collaborazione con l' A.P. Comandante Polizia Metropolitana, predisporre le schede relative al Bilancio e al PEG e loro stato di attuazione, predisporre Determinazioni e Atti di competenza dell'AP, svolge attività contabile e tiene i rapporti con fornitori, ha la gestione dei buoni d'ordine e degli atti di liquidazione nonché gli atti connessi alla gestione e organizzazione del personale, compreso la formazione specifica di vigilanza e le procedure amministrative inerenti gli obblighi e adempimenti di cui al D.lgs n. 81/08. Sono assegnati: Paola Ceccherini (Cat. C) e Anna Bartolozzi (Cat C).

2) UFFICIO SUPPORTO LOGISTICO E SALA OPERATIVA/CENTRALINO

L'Ufficio ha la gestione del centralino e lo smistamento degli interventi alle pattuglie; predisporre la Carta dei Servizi, ha la gestione dei sequestri amministrativi e penali, gestisce i sistemi di radiolocalizzazione, fa attività di Front Office e cura l'accesso agli atti (compresi i sinistri stradali), ha la

gestione delle dotazioni armi e munizioni del Corpo, ha la tenuta dell'inventario e del registro dei beni non inventariabili; assegnazione del materiale e ogni altra attrezzatura acquistata per l'attività di vigilanza alle Unità Operative; gestione delle attrezzature, del materiale, dei mezzi di trasporto non assegnati specificatamente, ma in uso al Corpo di Polizia, nonché la gestione del magazzino, gestione protocollo informatico e PEC, gestione posta in arrivo e partenza, gestione richieste di intervento per la manutenzione degli immobili e del parco macchine, coordinamento dei servizi di rappresentanza, manifestazioni e cerimonie richieste dalla Città Metropolitana, attività di verifica delle procedure inerenti la gestione informatizzata dell'orario dei dipendenti della Polizia Metropolitana in collegamento con l'Ufficio personale, comportante l'uso dell'applicativo informatico "Kronos" e gestione buoni pasto. All'ufficio sono assegnati: Fabio Bambi (cat. D1) responsabile, Rita Lorini (cat. C) , Vania Corzi (cat C), Viviana Curreli (cat. C), Rocco Mauro Mandarano (cat. C), Nicola Guerrieri (cat. B3) , Elisabetta Benericetti (cat. B1).

3) UFFICIO CONTRAVVENZIONI

L'Ufficio cura tutti i procedimenti connessi alle sanzioni al Codice della Strada (CDS) dall'accertamento delle stesse fino alla riscossione coattiva tramite concessionario (la responsabilità del procedimento di iscrizione a ruolo delle sanzioni relative al CdS è in carico al Comandante); cura la registrazione dei verbali per le violazioni sanzionate ai sensi della L.689/81, la loro notifica e la trasmissione degli atti notificati agli uffici sanzioni amministrative competenti per materia nonché la redazione di eventuali atti successivi alla procedura di notifica previsti da legge. Sono assegnati Stefano Pagnini (Cat. D1) Responsabile, Claudio Calderai (Cat C) , Selina Marchiani (Cat C), Barbara Braccini (cat. C), Tommaso Calvelli (cat. C), Simone Magrini (cat. B3).

4) U.O. REPARTO METROPOLITANO

Al reparto compete l'attività di organizzazione e gestione del Corpo di guardia presso Palazzo Medici Riccardi, l'attività di polizia amministrativa di competenza dell'ente fra cui vigilanza e controllo sulle materie attinenti al turismo attribuite alla Città Metropolitana ai sensi della Legge regionale 3 marzo 2015, n. 22 "Riordino delle funzioni provinciali" e succ. modd. come disciplinate dalla L.R.42/2000 e succ. modd, , relativo regolamenti di attuazione, attività di vigilanza e controllo su centri di revisione autorizzati dalla Motorizzazione Civile e su scuole guida ai sensi del Codice della Strada e delle leggi complementari e controlli T.P.L., attività di vigilanza e controllo in materia di norme sul divieto di utilizzo e detenzione di esche avvelenate di cui alla L.R.T. n. 39/2001., servizi e attività connesse alla gestione del reparto a cavallo. Sono assegnati alla U.O. Simone Chelli (cat. D1) responsabile, Gianni Piselli (Cat. D1), Franca Berghi (cat. D1), Tiziano Ticci (cat. C), Daniela Noferini (cat C), Fabrizia Bemer (cat C), Gabriele Periz (Cat C), Massimiliano Paoli (cat. C), Rossano Ermini (cat C), Francesco Pieri (cat C), Annamaria Innamorati (Cat C), Ilaria Salani (cat. C),.

5) U.O. REPARTO TERRITORIALE

L'U.O. svolge attività di vigilanza e controllo sulle materie oggetto della Convenzione tra la Città metropolitana e la Regione Toscana ed in particolare: attività di controllo della fauna selvatica a mezzo di abbattimenti e catture/trappolaggio, vigilanza sull'attività venatoria e ittica nelle acque interne, coordinamento del personale volontario durante le attività d'abbattimento, cattura e in materia di vigilanza su caccia e pesca. Coordinamento delle guardie volontarie ambientali; all'Ufficio spetta l'istruttoria e il rilascio dei decreti di guardia particolare giurata per la vigilanza volontaria nonché l'istruttoria per il rimborso delle spese sostenute dalle associazioni; inoltre gestisce il software aziendale di teleprenotazione relativamente alle materie oggetto della convenzione. All'U.O. sono assegnati quali responsabili Marco Casini (cat. D1) Vice Comandante e Fabio Del Soldato (cat. D1) nonché Paolo Bongini (cat. C), Eun-Yung Bottini (Cat. C), Alessio Bruni (cat. C), Mario Monti (cat C), Raffaella Ricci (cat. C), Giacomo Biagioni (cat. C), Mauro Del Sere (cat. C), Giuseppe Russo (cat. C), Luca Tinalli (cat. C), Fortunato Ermini (cat. C), Rolando Orrù (cat C), Saro Giannelli (cat. C).

6) SEZIONE DI P.G. PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE

A questa sezione, che opera nei locali della Procura della Repubblica, sono assegnati i seguenti dipendenti: Alessandros Bonucci (cat. D1), Cristina Toso (cat. C), Alessandro Duro Boccanegra (cat. C), Alessandro Peschi (cat. C).

DIPARTIMENTO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO (DG.DIPF._._)

Il Dipartimento, la cui responsabilità è affidata a Rocco Conte, è strutturato in 3 Direzioni: “Servizi Finanziari”, “URP, Comunicazione, Sistemi informativi, pari opportunità ed anticorruzione” e “Cultura, Turismo, Istruzione e Sociale”.

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI (DG.DIPF.DSF.0), sotto la responsabilità del Coordinatore, come meglio descritta nell'A.D. 1346/2016 a cui si rimanda, ha un Ufficio di Staff a cui sono assegnati Ofelia Limongiello (Cat C), Daniela Gori (Cat. B3) nonché le seguenti P.O.

P.O. PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE DI BILANCIO. ENTRATE, SPESE DI INVESTIMENTO (DG.DIPF.DSF.PPRF) la cui titolarità è affidata a Cristina Baldini (Cat. D3) con **Ufficio Programmazione e Rendicontazione Finanziaria – Bilancio** a cui sono assegnati Sabina Gabbrielli (cat. C), Piero Masoni (Cat. B3), **Ufficio Entrate** con la responsabilità di Susanna Santini (cat. D1), Alessandra Nommennavvidi (Cat. C), Beniamino Azzarito (Cat. B3), **Ufficio Spese di Investimento** con assegnati Lisa Taddei (cat. D1) e Gloria Batisti (Cat. C).

P.O. CONTABILITA' E GESTIONE BILANCIO – FISCALE – PATTO DI STABILITA' INTERNO E PAREGGIO DI BILANCIO, TRASFERIMENTI STATALI E SPESE CORRENTI (DG.DIPF.DSF.PCGB) la cui responsabilità è affidata a Alessandra Auzzi (Cat D1) con **Ufficio Contabilità e gestione bilancio, fiscale, trasferimenti statali e spese correnti** a cui sono

assegnati Sara Maurizi (Cat D1), Marusca Mani (Cat. C), Arcangela Cappelluti (cat. B3), Angela Berni (cat. B3) e **Ufficio Fatture** a cui sono assegnati Andrea Croci (cat. C) e Francesca Secci (cat. B3).

P.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA DI RACCORDO FORMAZIONE E LAVORO (DG.DIPF.DSF.PGAR), la cui titolarità è affidata a Monica Piccioli (cat. D1) a cui è assegnata Giovanna Ferretti (cat. D1).

DIREZIONE CULTURA, TURISMO, ISTRUZIONE E SOCIALE (DG.DIPF.DCTI._), sotto la responsabilità di Rossana Biagioni, come meglio descritta nell'A.D. 1355/2016 a cui si rimanda è composta dai seguenti uffici e unità operative.

Ufficio Staff Direzione a cui è assegnata Daniela Cubattoli (cat. C), **U.O. Cultura, eventi e museo** la cui responsabilità è affidata a Angela Di Iorio (cat. C) e con assegnati Ricciardo Artusi (cat. B3), Stefania Isabella (cat. B1); **U.O. Biblioteca Moreniana** sotto la responsabilità di Marta Gori (Cat. D1), Carmela Fabricatore (cat. B1), Edoardo Noferi (Cat. B3), Virgilio Scafuto (Cat. B1); **U.O. Servizi amministrativi e valorizzazione turistico, culturale e ambientale** la cui responsabilità è affidata a Marusca Bacciotti (cat. B3) comprendente anche il **Laboratorio didattico ambientale** a cui sono assegnati Irene L'Abate (cat. C), Emanuele Sbaffi (Cat. C), Vanna Scandaglini (Cat. C); **U.O. Servizi tecnici Parco di Pratolino**, responsabile Matteo Vannella (Cat. C) a cui è assegnato Sergio Gamberi (cat. B3); **U.O. Turismo** la cui responsabilità è affidata a Antonio Ugolini (Cat. D1) con **Ufficio di coordinamento delle attività afferenti il Turismo** con assegnati Paolo Biagini (Cat. B1), Domenico Costanzo (cat. B1), Maurizio Paradisi (cat. B1), Elena Romiti (Cat. C), Paolo Santoro (Cat. B1), **Ufficio Servizi alle imprese, controlli, statistica** con assegnati Cristina Camiciottoli (cat. C), Francesco Cavini (cat. B1), Concetta Rita Giudice (cat. B3), Angelo Magherini (cat. B1); Silvia Matteucci (cat. B3), Mario Mirannalti (cat. C), Irma Morieri (cat. B3), Lucia Tempestini (Cat. B3); **Ufficio Accoglienza e Informazione Turistica** a cui sono assegnati Silvia Barducci (cat. C), Maria Laura Billeri (cat. C), Silvia Brucato (cat. C), Sabrina Mafara (cat. C), Mauro Petrini (cat. C), Francesca Sani (cat. C); **U.O. Progetti educativi, diritto allo studio, rete scolastica** sotto la responsabilità di Francesco Panichi (cat. D1) con **Ufficio di coordinamento delle attività afferenti istruzione** a cui sono assegnati Laura Cecchi (cat. C), Teresa Crescente (cat. B1), **Ufficio Servizi amministrativi contabili** con assegnati Stefania Ferrati (Cat. C), Marcella Giani (cat. C), Massimo Tucci (cat. D1); **Ufficio Servizi educativi** con Silvia Bensi (Cat. B1), Sonia Mila Ines Mileni (Cat. D1), Maria Gracia Rubano (Cat. D1); **U.O. Sociale** Responsabile Gianna Rodi (cat. B3) con assegnato Michele Pierguidi (Cat. 3B) in aspettativa.

DIREZIONE URP, COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, PARI OPPORTUNITA' ED ANTICORRUZIONE (DG.DIPF.DUCS._) come meglio descritta nell'A.D. 1316/2016 a cui si rimanda e sotto la responsabilità di Gianfrancesco Apollonio è articolata in 4 Uffici e nella P.O. **Sviluppo sistema informativo progetti di innovazione tecnologica**.

Ufficio URP/Redazione del quotidiano MET che gestisce tra l'altro i servizi di URP e del centralino, servizio all'utenza per i diritti di partecipazione, gestione del sito web istituzionale. All'ufficio

sono assegnati Claudia Nielsen (cat. D3), Lorian Curri (cat. C), Antonello Serino (cat. B1), Silvia Zeoli (cat. B3), Paolo Ciulli (cat.B1), Simona Turci (Cat. B1) e Alessandro Serra (cat. B1) al centralino.

Ufficio per la prevenzione della corruzione e trasparenza a cui sono assegnati, in attesa di assegnazione di personale con specifiche competenze giuridiche richieste dalla funzioni, Nielsen Claudia e Lagaccia Salvatore.

Ufficio stampa e segreteria Pari Opportunità che ha, tra l'altro, la tenuta dei rapporti con la stampa, redazione e diffusione di avvisi e comunicati stampa su attività e servizi dell'Ente nonché la Segreteria della Commissaria di parità a cui sono assegnati Michele Brancale (Cat. D3), Salvatore Lagaccia (Cat. D1), Raffaella De Biase (Cat. C).

Archivio e protocollo, Posta e messi che ha la gestione dei servizi di front e back office per la gestione delle attività di protocollo, tenuta degli archivi corrente e deposito nonché dell'archivio storico. Sono assegnati Luca Lanzoni (Cat. C), Rosella Boni (Cat. B3), Elena Burbui (Cat. B3), Anna Rita Spennati (Cat. B3), Rita Bulzacchelli (Cat. B1), Carlo Chiarini (Cat. B1), Marco Martini (Cat. C), Carlo Rizzuti (Cat. C), Caterina Iaquina (Cat. B3), Giovanni Pesucci (Cat. C)

P.O. SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO PROGETTI DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA (DG.DIPF.DUCS.PSSIP) la cui titolarità è assegnata a Jurgen Assfalg (Cat. D3) ed a cui sono assegnati Elisabetta Bacci (Cat. B3), Luca Balestri (Cat. C), Andrea Bani (Cat. C), Daniele Bugianelli (Cat. C), Gianni Capanni (Cat. C), Mario Cei (Cat. C), Sandro Ciani (Cat. B3), Giacomo Codecasa (Cat. C), Fabio Fagorzi (Cat. C), Lucia Furiozzi (Cat. D1), Riccardo Giaquinto (Cat. C), Chiara Lorenzini (Cat. D3), Lorenzo Nesi (Cat. D1).

DIPARTIMENTO SVILUPPO AREA TERRITORIALE (DG.DIPAT._._)

Il Dipartimento, sotto il Coordinamento di Maria Cecilia Tosi, è strutturato in 3 Direzioni: **“Patrimonio e TPL”, “Gare Contratti ed Espropri”** nonché **“Viabilità, Lavori Pubblici, Protezione Civile, Forestazione e Gestione Immobili”**.

DIREZIONE PATRIMONIO e T.P.L. (DG.DIPAT.DPTL._), sotto la responsabilità del coordinatore, così come meglio specificato A.D. 1365/2016 a cui si rimanda. è suddivisa in due unità organizzative: **U.O. Patrimonio** e **U.O. Trasporto Pubblico e Privato** con una figura che svolge le attività di segreteria Barbara Landrini (Cat. C).

UNITA' ORGANIZZATIVA PATRIMONIO la cui titolarità é della **P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO** (DG.DIPAT.DPTL.PGDP) Laura Palchetti (Cat. D1) si occupa delle risorse finanziarie assegnate alla direzione, degli adempimenti in materia di obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione, predisporre proposta piano alienazioni e valorizzazione beni immobili, predisposizione avvisi pubblici di vendita/concessione/ricerca immobili in locazione, predisposizione Stato Patrimoniale e gestione degli inventari; predisposizione degli atti di declassamento e scarico dei

beni dall'inventario, predisposizione conto del consegnatario, predisposizione atti per la richiesta di passi carrabili e occupazione suolo pubblico; atti di impegno e liquidazione condomini di competenza, TIA, contratto energia CONSIP; atti concessione punti ristoro istituti scolastici, gestione locazioni attive e passive. Sono assegnati Monica Salvetti (Cat. D1), Doria Dugini (Cat. C), Stefano Bigazzi (Cat. C), Beatrice Sona (Cat. D1), Lucia Segnini (Cat. B3), Alberto Baggiani (Cat. C), Beatrice Ferrari (Cat. C).

U.O. Trasporto Pubblico e Privato così strutturata. **Ufficio di Staff** a cui è assegnata Stella Breschi (Cat. D1), **Osservatorio Trasporti** con Roberta Cozzi (Cat. D3), Gianni Sassoli (Cat. C), Giuseppe Vece (cat. D1) in aspettativa; **Ufficio supporto amministrativo e contabile** con assegnati Simone Garofalo (Cat. B3) e Rossana Bizzarri (Cat. C), **Ufficio Trasporto Privato** con Pieremilio Marra (cat. C) e Lucia Faini (cat. C).

DIREZIONE GARE, CONTRATTI ED ESPROPRI (DG.DIPAT.DGCE._), così come meglio specificata nell'A.D. 1380/2016 a cui si rimanda, ha come Dirigente Otello Cini. Alla direzione fanno capo quattro Posizioni Organizzative.

P.O. GARE E CONTRATTI (DG.DIPAT.DGCE.PGEC) Titolare Mariangela Ferrigno (Cat. D1) che sovrintende e coordina le attività svolte e collabora alla redazione di atti di particolare complessità. Alla P.O. fanno riferimento due uffici: **Ufficio Gare** e **Ufficio Contratti**.

Ufficio Gare a cui sono assegnati: Francesca Rosi (cat. C) Parmina Principi (Cat. C), Cristina Pucci (Cat. C), Guido Zini (Cat. B3), Maurizio Marinaccio (Cat. B3), Laura Campani (Cat. B3).

Ufficio Contratti con assegnate Daniela Romoli (Cat. C) e Luisella Briamonte (Cat. C)

P.O. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE LL.PP., GESTIONE DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE (DG.DIPAT.DGCE.PALP) Titolare Cosimo Damiano Calò (Cat. D1) che sovrintende e coordina le attività svolte e collabora alla redazione di atti di particolare complessità dell'**Ufficio Amministrativo LLPP** a cui sono assegnati Francesco Azzurri (Cat. B3), Rossana Poggiali (Cat. B3), Luciana Tortoli (Cat. C), Luciana Prospero (Cat. C) Marco Taci (Cat. B3), Donatella Palladino (Cat. C).

P.O. CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA (DG.DIPAT.DGCE.PCACS) Titolare Maria Grazia Fraiese (Cat. D1) responsabile tra l'altro degli atti amministrativi legati alle autorizzazioni e concessioni dell'Ente. Alla P.O. fa capo l'**Ufficio Concessioni Spazi ed Aree Pubbliche** al quale sono assegnati Monica Passaponti (Cat. C), Maurizio Mordini (Cat. B3), Alberto Barletti (cat. B3), Antonino Caruso (cat. C)

P.O. ESPROPRI (DG.DIPAT.DGCE.PESP) titolare Francesco Taiti (Cat. D1) che è, tra l'altro, responsabile delle procedure relative agli espropri dell'Ente. All'**Ufficio Espropri** sono assegnati Angela Proto (Cat. D1), Stefano Piampiano (Cat. C), Marina Antonelli (Cat. B3), Ivo Corsani (Cat. C), Nicoletta Sbrizzi (Cat. C).

DIREZIONE VIABILITA', LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, FORESTAZIONE E GESTIONE IMMOBILI (DG.DIPAT.DVLPPC._) la cui responsabilità è di.

Carlo Ferrante e le cui attività sono meglio specificate nell'A.D. 1404/2016. La Direzione ha uno **Staff di Direzione** a cui sono assegnati Lorena Menichelli (Cat. B3), Mariaclaudia Bartolozzi (Cat. B3), Eugenio Cassano (Cat. B1), Paolo Mazzanti (Cat. D1).

Di supporto alla Direzione, **U.O. Gestione Tecnico-Legale del Contenzioso** la cui responsabilità è affidata a Massimo Comandini (Cat. D3) e con assegnato Gian Paolo Silvestro (Cat. C).

Sempre di supporto alla Direzione **U.O. Progettazione Direzione Lavori stradali metropolitani** la cui titolarità è affidata a Matteo Izzo (Cat. D3) e a cui sono assegnati Anna Brunelli (Cat. D3), Franco Biondi (Cat. D1), Elisabetta Nutini (Cat. D1) Francesco Scafati Tagliatela (Cat. B1).

Nella Direzione sono incardinate sette Posizioni Organizzative.

P.O. MANUTENZIONE ZONA 1 (DG.DIPAT.DVLPPC.PMZ1) titolare Alessio Landi (Cat. D1) a cui sono assegnati Antonino Galantino (cat. C), Mario Merlini (cat. C) Marco Vannuccini (Cat. C) e da cui dipendono: il **Centro Operativo Firenzuola** la cui responsabilità è di Sandro Mercatali (cat. C), Stefano Noferini (Cat. B3) Vice responsabile, Gianni Antimi (Cat. B3), Massimo Ballerini (Cat. B3), Fabio Galeotti (Cat. B3), Paolo Livi (Cat. B3), Paolo Mascherini (Cat. B1), Simone Vivoli (Cat. B3), Maurizio Bacci (Cat. B3), Lino Di Girolamo (Cat. B3), Giordano Galeotti (Cat. B3), Riccardo Lucherini (Cat. B3), Rinaldo Turrini (Cat. B3) e il **Centro Operativo Barberino del Mugello** Responsabile Piero Cerbai (cat. C), Daniele Belli (cat. B3) Vice Responsabile, Fabrizio Borsotti (cat. B1), Mauro Giannini (cat. B3), Valter Bellini (cat. B3), Sauro Ferri (cat. B3), Paolo Melani (cat. B3) e il **Centro Operativo Marradi** Responsabile Walter Cerchierini (Cat. C), Luca Zacchini (Cat. C) Vice Responsabile, Marco Cavina (cat. B3), Maurizio Donatini (cat. B3), Ruggero Pieri (cat. B3), Sergio Tondini (cat. B1), Fausto Ceroni (cat. B3), Stefano Fabbri (cat. B1), Flavio Tagliaferri (cat. B3), Ettore Visani (cat. B1).

P.O. MANUTENZIONE ZONA 2 (DG.DIPAT.DVLPPC.PMZ2) titolare Giuseppe Biancamano (Cat. D1) a cui sono assegnati Giuseppe Antonio Leggieri (cat. C), Guido Tesi (cat. C), Paolo Giovannini (cat. C) e da cui dipendono: il **Centro Operativo Reggello** Responsabile Daniele Vottoli (Cat. C) Alberto Tellini (cat. B3) Vice Responsabile, Claudio Bindi (Cat. B1), Daniele Vagnoli (Cat. B3), Antonio Dedda (Cat. B3) e il **Centro Operativo Figline Valdarno** la cui responsabilità è di Paride Becattini (cat. C), Alessandro Viviani (cat. B3) Vice Responsabile, Gianpaolo Bruschini (cat. B1), Luigi Ermini (cat. B3), Fabio Del Sarto (Cat. B1), Luca Pari (cat. B3) e il **Centro Operativo Borgo San Lorenzo**, responsabile Paolo Cerbai (Cat. C), Sauro Caselli (cat. B1) Vice Responsabile, Fabio Cecchini (Cat. B1), Simone Maiani (Cat. B3), Alessandro Giuliano (Cat. B3), Franco Moretti (Cat. B1).

P.O. MANUTENZIONE ZONA 3 (DG.DIPAT.DVLPPC.PMZ3) la cui titolarità è affidata a Luca Gentili (Cat. D1) a cui sono assegnati Cristina Ancillotti (Cat. C) e Lucia Sabatini (Cat. C) e da cui dipendono: il **Centro Operativo di Bassa**, Responsabile Giacomo Miele (cat. B3), Piero Bonistalli (cat. B3) Vice Responsabile, Saverio Santini (Cat. B3) e Leonardo Michelucci (Cat. B1) e il **Centro Operativo Castelfiorentino**, Responsabile Francesco Veracini (Cat. B3), Andrea Nesi (Cat. B3), Vice Responsabile, Giuseppe Ferretti (Cat. B3), Giuliano Salvadori (Cat. B3), Graziano Gelli (Cat. B3).

P.O. GLOBAL SERVICE RETE VIARIA METROPOLITANA (DG.DIPAT.DVLPPC.PGSRV) titolare Michele Rosi (cat. D3) a cui sono assegnati Filippo Cerami (Cat. C), Andrea Cirri (Cat. C), Riccardo Grassi (Cat. C), Costantino Casamonti (Cat. C), Paolo Gori (Cat. B3), Alessio Alessandro Del Fungo (Cat. D3), Domenico Ruggiero (Cat. C).

P.O. PROTEZIONE CIVILE E FORESTAZIONE (DG.DIPAT.DVLPPC.PPCF) la cui titolarità è affidata a Leonardo Ermini (Cat. D3) ed è composta da: **Struttura tecnico amministrativa** dove sono assegnati Sandra Meschini (Cat. D1), Alfredo galli (Cat. D3), Gian Luca Giannetti (Cat. C), Paolo Masetti (Cat. D1 in aspettativa), **U.O. Sala Operativa Protezione Civile** sotto la responsabilità di Francesco Rossi (Cat. C), Luca Ciarleglio (Cat. C), Lucia Lai (Cat. C), Giulia Malevolti (cat. C), Daniela Mencarelli (Cat. C), Riccardo Rosi (Cat. C), Daniele Sforzi (Cat. C), Torsoli Pier Luca (Cat. C), **U.O. Centro Mobile** Responsabile Marco Zatini (Cat. B3), Massimo Barzagli (Cat. B3) Vice Responsabile, Maurizio Bianchini (Cat. B3), Riccardo Galeotti (Cat. B3), Tonino Palazzolo (Cat. B3), Giulio Ponzalli (Cat. B3), **Ufficio Forestazione**, Responsabile Federico Panichi (Cat. D1), Emanuele Parrini (Cat.B3), Dino Coloretti (Cat. B3), e dai seguenti Operai forestali: Leonardo Guidi, Gianni Amerighi, Daniele Cavaciocchi, Davide Cavacicchi, Paolo Chiabà, Marco Guazzini, Alessandro Pannocchi, Andrea Piccini, Antonio Pierallini, Simone Signorini, Piero Mannucci, Fabio Visani, Francesco Bandelli, Linares Jesus Toledo, Giacomo Tellini.

P.O. IMMOBILI ZONA A E GESTIONE CALORE ED IMPIANTI (DG.DIPAT.DVLPPC.PIZA) la cui titolarità è affidata a Gianni Paolo Cianchi (Cat D3) a cui è direttamente assegnato Massimiliano Pancani (Cat. C), **U.O. Lotto A1**, Responsabile Agustin Norberto Bazuzi (Cat. D3), Silvia Pandolfi (Cat D1), Paolo Carideo (Cat. C), Gianfranco Romandetti (Cat. C), **U.O. Lotto A2** Responsabile Daniele Brunori (Cat. D1), Maria Cristina Fiorani (Cat. D3), Francesco Acciai (Cat. C); **U.O. Impianti Elettrici**, Responsabile Alessandro Carmannini (Cat. C), Paolo Secchi (Cat B3).

P.O. IMMOBILI ZONA B (DG.DIPAT.DVLPPC.PIZB) la cui responsabilità è affidata a Giorgio Stellini (Cat. D3) a cui sono assegnati Luciana Pinzani (Cat. C), Cristiano Barducci (cat. B3) con due UU.OO.: **Immobili Lotto B1**, Responsabile Roberto Benvenuti (Cat. D1), Federica Bosi (Cat. C), Alessandro Orlandi (cat .C), **U.O. Immobili Lotto B2**, Responsabile Lorenzo Di Bilio (Cat. D1), Cristina Moretti (Cat. C), Lucia Ensoli (Cat. C)

PRENDE altresì ATTO dei seguenti Allegati

- 1) Pianta Organica così come estratta dal programma di gestione delle risorse umane;
- 2) Organigramma

DISPONE

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

Atto Dirigenziale n. 1551 del 25/08/2016

Di partecipare il presente provvedimento al Sindaco metropolitano, al Vice Sindaco metropolitano, ai Consiglieri Delegati, ai Dirigenti dell'Ente nonché alla Segreteria Generale per la relativa pubblicazione.

Firenze 25/08/2016

RUBELLINI PIETRO - DIRETTORE GENERALE

“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/>.

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i., nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Città Metropolitana di Firenze”