



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale N. 2790 del 29/12/2017

Classifica: 003.02.02

Anno 2017

(6846760)

<i>Oggetto</i>	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA DIREZIONE "URP, COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, PARI OPPORTUNITA' ED ANTICORRUZIONE". RETTIFICA DELL'ATTO DIRIGENZIALE N. 2372 DEL 7/11/2017.
----------------	--

<i>Ufficio Redattore</i>	DIREZIONE URP, COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, PARI OPPORTUNITA' ED ANTICORRUZIONE
<i>Riferimento PEG</i>	393
<i>Resp. del Proc.</i>	Dott. Gianfrancesco Apollonio
<i>Dirigente/ Titolare P.O.</i>	APOLLONIO GIANFRANCESCO - DIREZIONE URP, COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, PARI OPPORTUNITA' ED ANTICORRUZIONE

ZEOSI

Il Dirigente / Titolare P.O.

Visto 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;

Dato atto che, ai sensi della suddetta disposizione, le organizzazioni sono ispirate ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;

Visto 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;

Visto lo Statuto della Città metropolitana approvato con deliberazione della conferenza Metropolitana n. 1 del 16 dicembre 2014 che al punto 1) delle disposizioni transitorie prevede che, nelle more dell'approvazione di propri regolamenti, si applicano alla Città metropolitana quelli della Provincia;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 349 dell'11 ottobre 2001 e s.m.i., secondo cui i Dirigenti organizzano le attività del personale loro assegnato e gestiscono con piena responsabilità le risorse umane, strumentali e finanziarie loro conferite;

Visto l'atto del Sindaco metropolitana n. 88 del 30 dicembre 2015 recante "Approvazione della macrostruttura organizzativa e dell'area delle posizioni organizzative/alte professionalità";

Visto il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 74 del 31/12/2015 con il quale è stato attribuito al sottoscritto, fino alla scadenza del mandato amministrativo, l'incarico di Dirigente del servizio Urp, comunicazione, sistemi informativi, pari opportunità ed anticorruzione;

Vista 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 assegnarvi le risorse umane suddivise per Direzione.

Visti i precedenti atti di riorganizzazione interna degli uffici e di individuazione dei responsabili del procedimento, come definiti dalla legge n. 241/90 e s.m.i., ed in particolare l'atto n. 2372 del 7/11/2017 "Articolazione organizzativa della direzione Urp, comunicazione, sistemi informativi, pari opportunità ed anticorruzione - Ricognizione al 1° novembre 2017".

Valutati i seguenti fattori:

- consistenza e variazione delle risorse umane assegnate
- complessità dei procedimenti, dei processi e dei progetti gestiti
- livello di esperienza e di professionalità da parte del personale, acquisita nell'ambito delle competenze e delle funzioni svolte;

Rilevata la necessità di assicurare, a fronte di nuove condizioni organizzative e di accresciute e inderogabili esigenze di continuità del servizio, la gestione del portale istituzionale dell'amministrazione, al momento assicurata dalla dottoressa Claudia Nielsen con il supporto di professionalità della Posizione Organizzativa "Sviluppo sistema informativo progetti di innovazione tecnologica" .

Ritenuto di individuare, in considerazione della specifica esperienza maturata nel servizio, nella persona del sig. Luca Lanzoni il soggetto idoneo per tali attività, specificate nelle seguenti:

- redazione del sito istituzionale, redazione di testi e attività di segreteria di redazione per i siti e per l'ufficio stampa, aggiornamento nel sito istituzionale delle schede dell'area servizi e di altri contenuti, in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- gestione di banche dati ed immissione dei contenuti nei siti tematici dell'ente;
- monitoraggio e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente;
- collaborazione alle altre attività amministrative della Direzione.

Ritenuto pertanto di assegnare, per lo svolgimento di tali mansioni, il signor Luca Lanzoni all'Ufficio URP/Redazione del quotidiano Met, a rettifica dell'assegnazione e delle mansioni allo stesso assegnate con il citato l'atto n. 2372 del 7/11/2017.

Dato atto che il Dirigente conserva comunque la facoltà di emanare direttive, di verificare periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi fissati e gli atti amministrativi e di gestione compiuti dai responsabili degli Uffici, di esercitare l'avocazione e la sostituzione in caso di inerzia, nonché la revoca e l'annullamento degli atti adottati;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) e rilevata la propria competenza in merito

DISPONE

1) di assegnare il signor Luca Lanzoni all'Ufficio URP/Redazione del quotidiano Met, per lo svolgimento delle mansioni:

- redazione del sito istituzionale, redazione di testi e attività di segreteria di redazione per i siti e per l'ufficio stampa, aggiornamento nel sito istituzionale delle schede dell'area servizi e di altri contenuti, in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- gestione di banche dati ed immissione dei contenuti i siti tematici dell'ente;;
- monitoraggio e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente;

- collaborazione alle altre attività amministrative della Direzione.

a rettifica dell'assegnazione e delle mansioni allo stesso assegnate con il citato l'atto n. 2372 del 7/11/2017;

2) che l'assetto organizzativo risultante dal presente atto potrà subire modificazioni in qualsiasi momento in presenza di sopravvenute esigenze;

3) che il dipendente è tenuto a collaborare per il buon andamento dell'ufficio a cui è assegnato e a sostituire i colleghi in caso di assenza;

2) di partecipare il presente atto al Direttore Generale, al Dirigente della Direzione Organizzazione, al Direttore del Dipartimento Finanziario Amministrativo, nonché al dipendente Luca Lanzoni.

Firenze 29/12/2017

**APOLLONIO GIANFRANCESCO - DIREZIONE URP,
COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, PARI
OPPORTUNITA' ED ANTICORRUZIONE**

“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”