



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale N. 1722 del 01/07/2020

Classifica: 003.

Anno 2020

(7186355)

<i>Oggetto</i>	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE E SISTEMI INFORMATIVI: DEFINIZIONE DELLA MICROSTRUTTURA ASSEGNAZIONE PERSONALE - RICOGNIZIONE DELLE COMPETENZE E ATTRIBUZIONE INDENNITA' PARTICOLARI RESPONSABILITA' (ART. 19 DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ENTE DEL 21/12/2018).
----------------	--

<i>Ufficio Redattore</i>	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI INFORMATIVI
<i>Riferimento PEG</i>	532 - 303
<i>Resp. del Proc.</i>	Dott. Rocco Conte
<i>Dirigente/ Titolare P.O.</i>	CONTE ROCCO - DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E SISTEMI INFORMATIVI

GORDA

Il Dirigente / Titolare P.O.

Visti:

- il Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267 e s.m.i. “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, in particolare l’art. 89 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;
- il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, 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;
- lo Statuto della Città Metropolitana, approvato con deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 1 del 16/12/2014, ed, in particolare, il punto 1) delle disposizioni transitorie in esso contenute, il quale prevede che, nelle more dell’approvazione dei propri regolamenti, si applicano alla Città Metropolitana quelli della Provincia;

- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con D.G.P. n. 94 del 17/06/2014, 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;

Richiamati:

- L'Atto del Sindaco metropolitano n. 14 del 19/7/2018 avente ad oggetto "Aggiornamento della Macrostruttura organizzativa della Città Metropolitana", con il quale è stata approvata la nuova Macrostruttura d'Ente in vigore dal 1° agosto 2018;
- Il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 20 del 29/12/2017 con il quale al sottoscritto sono stati conferiti gli incarichi di Coordinatore del Dipartimento "Finanziario", di Dirigente della Direzione "Risorse Finanziarie e Sistemi Informativi" e di Vice-Segretario vicario, nonché responsabile dell'ufficio Controllo di Gestione in dipendenza funzionale della Direzione Generale, con decorrenza dal 1 gennaio 2018, fino ad eventuale successiva modifica o integrazione;
- L'Atto del Sindaco Metropolitano n. 11 del 09/05/2019 con cui è stato approvato il Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, redatto ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 21/5/2018, ed è stata aggiornata l'Area delle Posizioni Organizzative;
- L'Atto del Direttore Generale n. 1201 del 24/05/2019 con il quale sono state approvate le declaratorie e le pesature delle Posizioni Organizzative, la cui Area è stata stabilita con il sopramenzionato Atto del Sindaco metropolitano n. 11 del 09/05/2019;
- L'Atto dirigenziale n. 1205 del 27/05/2019, rettificato con a.d. n. 1290 del 31/05/2019, con il quale è stato approvato l'Avviso di selezione tra il personale di cat. D dell'Ente per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa anno 2019;
- Gli atti dirigenziali n. 1682, n. 1683 e n. 1684 del 28/06/2019 con i quali sono stati conferiti gli incarichi di Posizioni Organizzative della Direzione Risorse Finanziarie e Sistemi Informativi con decorrenza 01/07/2019 e per la durata di 3 anni;

Dato atto che le Posizioni Organizzative della Direzione Risorse Finanziarie e Sistemi Informativi sono le seguenti:

- "Sviluppo Sistema Informativo e Progetti di Innovazione Tecnologica" – Ing. Jurgen Assfalg;
- "Contabilità - Gestione bilancio e flussi finanziari - Fiscale - Trasferimenti statali - Spese correnti" - Dott.ssa Alessandra Auzzi;
- "Programmazione e rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale di bilancio. Entrate. Spese di investimento" – Dott.ssa Cristina Baldini;

Vista l'atto del Sindaco Metropolitano n. 9 del 19/02/2020 di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) 2020-2022, con il quale, tra l'altro, si è provveduto ad assegnare le risorse umane suddivise per Direzione;

Richiamati i precedenti Atti dirigenziali n. 1334 del 07/06/2018 con il quale è stata approvata in ultimo l'articolazione interna dei Sistemi Informativi e n. 3701 del 19/12/2019 con il quale è stata approvata in ultimo l'articolazione interna dei Servizi finanziari;

Ravvisata la necessità di procedere ad aggiornare la microstruttura della Direzione "Risorse Finanziarie e Sistemi Informativi", l'organizzazione e l'assegnazione del personale agli uffici, le funzioni proprie di ciascun ufficio, i compiti e le responsabilità attribuite a ciascun dipendente in modo da garantire alla stessa la massima funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa come di seguito dettagliato:

IL DIRIGENTE: “Direzione Risorse Finanziarie e Sistemi Informativi”

Dott. Rocco Conte

Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il dirigente è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs n. 165 del 2001 e dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Al Dirigente del Settore Finanziario spettano tutti i compiti stabiliti dal t.u.e.l., dal regolamento di contabilità, dal regolamento dei controlli interni e dalle altre fonti regolamentari adottate dall'ente nelle materie di competenza.

Competenze:

STAFF DI DIREZIONE

Attività di segreteria del Dirigente, nonché attività trasversali di tutta la Direzione, nonché di supporto alle Posizioni organizzative, sia per quanto riguarda gli aspetti legati al personale che a quelli legati alla redazione di atti amministrativi dei procedimenti di competenza sia dei Servizi Finanziari che del Dipartimento Finanziario.

Personale:

Elisa Nutini

Daniela Gori

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: “Programmazione e rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale di bilancio. Entrate. Spese di investimento”

Dott.ssa Cristina Baldini

Sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento, nel rilascio dei pareri sulle determinazioni, sulle deliberazioni del Consiglio e sugli atti del Sindaco Metropolitan e nella firma di mandati e reversali. 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. Gestione delle risorse finanziarie attribuite, sia per l'entrata che per la spesa e sottoscrizione degli atti di cui ha curato l'istruttoria e firma delle reversali di incasso. Cura le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013. Preposto ai sensi dell'art. 2, co. 1 let. E) del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Competenze:

BILANCIO: PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE.

Redazione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni, dei provvedimenti tesi alla verifica degli equilibri di bilancio, nonché redazione del rendiconto della gestione. Verifica e parificazione dei conti degli agenti contabili, ad eccezione del conto del Tesoriere. Pubblicazione di legge dei dati di bilancio. Cura di 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 (ufficio Partecipate), la redazione del Bilancio consolidato del Gruppo

Amministrazione Pubblica della Città Metropolitana Verifica delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi in collaborazione con le altre Direzioni. Predisposizione e invio delle certificazioni ministeriali e alla BDAP relative ai bilanci di previsione ed al rendiconto e le rendicontazioni agli altri enti pubblici dei trasferimenti. Supporto al collegio dei revisori per quanto concerne i loro adempimenti. Rilevazione del Fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo di amministrazione. Rilascio del visto di regolarità sugli atti di liquidazione.

Personale:

Sara Maurizi
Lisa Taddei
Elisabetta De Vito
Elisa Nutini
Agnese Pampaloni
Gloria Batisti
Sabina Gabbrielli
Beniamino Azzarito
Daniela Gori
Piero Masoni

SPESE DI INVESTIMENTO

Verifiche contabili delle proposte di delibera e delle determinazioni di impegno ai fini del rilascio del parere/visto di regolarità contabile e delle liquidazione ai fini dell'emissione dei relativi mandati di pagamento, per quanto concerne il titolo II della spesa. Verifiche contabili e verifiche della fonte di finanziamento, rapporti con gli istituti di credito per l'assunzione e la gestione dei mutui. Gestione delle spese di investimento con la verifica delle fonti di finanziamento e dell'equilibrio entrata/spesa in ausilio alle Direzioni competenti per la predisposizione dei crono programmi delle opere e per la conseguente programmazione in bilancio in base all'esigibilità.

Personale:

Agnese Pampaloni
Elisa Nutini
Gloria Batisti
Piero Masoni
Sabina Gabbrielli

ENTRATE

Verifica dell'attendibilità, monitoraggio ed emissione ordinativi di incasso e a regolarizzazione di tutte le entrate dell'Ente. Gestione e incassi da c/cp. Recupero dell'evasione dei tributi propri e mera iscrizione a ruolo tramite l'Agenzia delle Entrate – Riscossione delle altre entrate sulla base delle richieste delle direzioni competenti salvo quanto di competenza delle specifiche direzioni. Determinazione in via previsionale del Fondo Crediti dubbia esigibilità, nonché determinazione a Rendiconto.

Personale:

Elisabetta De Vito

Lisa Taddei
Alessandra Nommenavviddi
Beniamino Azzarito

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

Dott.ssa Alessandra Auzzi

Sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento, nel rilascio dei pareri sulle determinazioni, sulle deliberazioni del Consiglio e sugli atti del Sindaco Metropolitan e nella firma di mandati e reversali. 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. Gestione delle risorse finanziarie attribuite, sia per l'entrata che per la spesa e sottoscrizione degli atti di cui ha curato l'istruttoria e firma del visto di regolarità sugli atti di liquidazione. Cura le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013. Preposto ai sensi dell'art. 2, co. 1 let. E) del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Competenze:

TRATTAMENTO FISCALE

Adempimenti relativi al 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 e del reverse charge introdotti dalla L. 190/2014. Debiti fuori bilancio: Istruttoria, rispetto alla regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti e questionari.

Personale:

Sara Maurizi

GESTIONE E CONTROLLO SPESA CORRENTE

Redazione dei provvedimenti di cui all'art. 176 del Tuel per il prelevamento dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali. Gestione e controllo della Cassa Vincolata e redazione e variazione del bilancio autorizzatorio di cassa. Verifica dei tagli ai trasferimenti statali alle Città Metropolitane derivanti da legge di Stabilità e da altri interventi normativi e della conseguente effettuazione dei rimborsi allo Stato, nonché al monitoraggio dei trasferimenti statali.

Verifica della regolarità contabile degli atti di impegno della spesa corrente, al fine dell'annotazione degli impegni nelle scritture contabili dell'ente e del rilascio del parere/visto di regolarità contabile. Tenuta dei rapporti con la Tesoreria, supporto al Collegio dei Revisori per quanto attiene alle verifiche trimestrali di cassa, la verifica e parificazione del conto annuale del Tesoriere e la trasmissione allo stesso del bilancio di previsione e delle variazioni approvate in corso d'anno. Predisposizione delle proposte di deliberazione per somme impignorabili ed a destinazione vincolata.

Personale:

Sara Maurizi
Lisa Taddei
Elisa Nutini

PCC, FATTURE E MANDATI

Regolarizzazione dei provvisori di spesa e costante verifica circa l'esistenza di cartelle esattoriali pendenti. Gestione dell'ufficio centralizzato ricevimento fatture elettroniche fornitori (unico destinatario per tutta la Città Metropolitana di Firenze), cura della ricezione dal sistema di interscambio, controllo e caricamento dei dati, registrazione e assegnazione delle fatture ai vari uffici dell'ente. 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 Dl n. 35/'13 ed evasione delle istanze di certificazione dei crediti ricevute.

Controllo istruttoria e regolarità contabile degli atti di liquidazione relativi alla spesa corrente, compresi contributi, depositi cauzionali e rimborsi vari, e quelli afferenti alle opere pubbliche e alle spese di investimento. Rilascio del visto di regolarità sugli atti di liquidazione, fino all'emissione dei mandati di pagamento informatici e delle reversali e trasmissione al Tesoriere tramite la piattaforma del SIOPE +.

Personale:

Sara Maurizi

Elisa Nutini

Andrea Croci

Marusca Mani

Claudia Calvino

Arcangela Cappelluti

Lisa Taddei

Daniela Gori

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: “Sviluppo Sistema Informativo E Progetti D'innovazione Tecnologica”

Dott. Jurgen Assfalg

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. Gestione delle risorse finanziarie attribuite, sia per l'entrata che per la spesa e sottoscrizione degli atti di cui ha curato l'istruttoria. Cura le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013. Preposto ai sensi dell'art. 2, co. 1 let. E) del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Rappresentante dell'Amministrazione nell'organismo tecnico (DTO) della Rete Telematica Regionale Toscana (RTRT).

Competenze:

SISTEMI INFORMATIVI

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. Proposta ed eventuale attuazione (se condivisa e se ne sussistono le condizioni) delle 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,

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, cura dei rapporti con le altre Amministrazioni e con gli altri soggetti del territorio in materia di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Supporto allo svolgimento delle funzioni di Responsabile della transizione digitale. 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.) e conseguente sviluppo delle 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 dalle linee guida per i PUMS DM MIT del 4 agosto 2017.

Progetti d'innovazione tecnologica nei diversi ambiti di competenza dell'amministrazione, anche con riferimento alle fonti di finanziamento comunitario (es. H2020, ecc.) e 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.

Personale:

Caselli Fabrizio (in comando a giorni alterni con il Comune di Fiesole)

Lorenzo Nesi

Luca Sinopoli

Elisabetta Bacci (amministrativo)

Luca Balestri

Andrea Bani

Daniele Bugianelli

Gianni Capanni

Mario Cei

Sandro Ciani

Giacomo Codecasa

Fabio Fagorzi

Riccardo Giaquinto

Chiara Lorenzini (in comando presso altro Ente)

Visti, inoltre:

- l'art. 7- quinques "Indennità per specifiche responsabilità" del Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali -Triennio 2016-2018 sottoscritto tra l'A.Ra.N.e le Organizzazioni Sindacali il 21 maggio 2018;
- l'art. 19 del "Contratto integrativo d'ente del personale non dirigenziale e Accordo sull'utilizzazione del fondo per le risorse della contrattazione integrativa - anno 2018" sottoscritto il 21 dicembre 2018 tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale di questo ente;

Richiamati:

- l'Atto Dirigenziale n. 975 del 2/5/2019, con il quale sono state attribuite le indennità

per specifiche responsabilità e le indennità di funzione di cui agli artt. 19, 20 e 23 del Contratto Integrativo del 21/12/2018;

- la nota del Direttore Generale prot n. 1419 del 17/06/2020, con la quale autorizza i dirigenti con proprio Atto, a seguito di modifiche organizzative intervenute e in attesa di un riassetto complessivo dell'Ente, ad aggiornare le indennità attribuite, nei limiti delle disponibilità della Direzione di riferimento, che si fossero rese disponibili a seguito di cessazioni o trasferimento di personale oppure a seguito di riorganizzazione interna alla Direzione;

Ritenuto quindi di dover procedere a definire la microstruttura della Direzione Risorse Finanziarie e Sistemi Informativi, come da Allegato A al presente provvedimento parte integrante, nonché di attribuire, contestualmente, sulla base della suddivisione di competenze e responsabilità definite nella stessa, le indennità per particolari responsabilità previste dal Contratto Collettivo nazionale e specificate dal Contratto Integrativo d'Ente, come indicato nell'allegato B al presente provvedimento;

Visto l'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ravvisata la propria competenza in merito all'adozione del presente atto;

DISPONE

1. **di attribuire** le competenze e le responsabilità al personale come specificato in narrativa e come meglio dettagliato nell'allegato A, parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, aggiornando così la microstruttura dei Servizi Finanziari e dei Sistemi Informativi dal 01/07/2020;
2. **di attribuire** al personale assegnato alla Direzione Risorse Finanziarie e Sistemi Informativi le indennità per Particolari Responsabilità previste dal vigente CCNL, art. 7-quinques e dall'art. 19 del contratto integrativo d'ente, come descritto nell'allegato B, parte integrante al presente provvedimento;
3. **di dare atto che** le indennità di cui al precedente punto sono attribuite **con decorrenza 01/07/2020** e fino a modifiche organizzative sopravvenute;
4. **di stabilire** che l'assegnazione del personale, così come specificata nel presente provvedimento, non è di tipo rigido ma flessibile in base alle effettive esigenze di ogni Unità Organizzativa del Settore. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2011, nonché ai sensi dell'art. 3 del Nuovo Ordinamento Professionale 31.3.1999 e del contratto individuale di lavoro, i dipendenti potranno essere assegnati a tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e pertanto esigibili;
5. **di dare atto** che l'assetto organizzativo approvato con il presente atto potrà subire modificazioni in qualsiasi momento in presenza di sopravvenute esigenze;
6. **di dare atto** che ciascun dipendente è tenuto a collaborare per il buon andamento dell'ufficio a cui è assegnato e a sostituire i colleghi in caso di assenza;
7. **di dare atto** che il personale assegnato a ciascuna unità operativa, nell'ambito della categoria e profilo professionale di appartenenza, assume la veste di responsabile dell'istruttoria;
8. **di dare atto** che il presente atto di organizzazione ha valore di delega, a tutti gli effetti;
9. **di incaricare** che tutti i dipendenti della Direzione "Risorse Finanziarie e Sistemi

Informativi” al trattamento dei dati in materia di privacy ai sensi del nuovo regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016) al fine di tutelare i diritti degli interessati, tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati;

10. **di dare mandato** alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione di espletare tutti gli adempimenti che si renderanno necessari;
11. **di inoltrare** il presente provvedimento al Direttore Generale, alla Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, nonché a tutti i dipendenti assegnati alla direzione.

Firenze **01/07/2020**

**CONTE ROCCO - DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI
E SISTEMI INFORMATIVI**

“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”