

Segreteria Generale – RICOGNIZIONE COMPETENZE E CARICHI DI LAVORO

ARTUSI RICCIARDO – B3/B8 AMM.VO

Attività funzionali e relazionali di natura complessa svolte in gestione di autonomia organizzativa relative alla supervisione dei progetti di valorizzazione, restauro e recupero del patrimonio artistico (beni mobili ed immobili) di proprietà dell'ente su diretta indicazione del Sindaco Metropolitano. Attività relazionali, in qualità di referente gestionale, con la Regione Toscana in merito al progetto EDUMUSEI.

BASTIANONI MAURIZIO – C1/C4 AMM.VO

Segreteria del Tavolo di Unità di Crisi Metropolitana in gestione di autonomia organizzativa che ricomprende relazioni esterne di tipo complesso con aziende, sindacati, associazioni di categoria ed enti locali, reperimento e formalizzazione di un punto di mediazione, monitoraggio di ogni aspetto legato al risultato raggiunto, ovvero tramite iniziative diverse, adattate alla singola situazione, compresi incontri di mediazione con le singole parti o triangolari (azienda, sindacati, istituzioni), qualora le parti stesse lo richiedano. Nei casi di procedura concorsuale (es. fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa) coinvolgimento dei curatori fallimentari, commissari giudiziali e commissari liquidatori.

Le attività ricomprendono la verbalizzazione degli incontri e archiviazione documentazione; estensione dei comunicati stampa inerenti le crisi e vertenze più rilevanti; collaborazione funzionale con Consigliere Delegato alla materia e vertici istituzionali dell'ente.

DE BIASI RAFFAELLA - C1/C1 AMM.VO

Segreteria dell'organismo “Consigliera di Parità” in gestione di autonomia organizzativa sotto direttiva della Consigliera, nonché tutte le attività funzionali e amministrative connesse; Staff del Segretario Generale con attività funzionali su richiesta del Dirigente.

TAMBERI TIZIANA – B1/B5 AMM.VO

Segreteria della 1° Commissione Consiliare e tutte le attività funzionali connesse (organizzazione sedute, verbalizzazione, raccolta e archiviazione documenti); Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e attività propedeutiche al buon funzionamento dell'Organo (verbalizzazione, raccolta documenti, predisposizione bozze di lavoro); Collaborazione nell'attività di segreteria del Consiglio Metropolitano e Conferenza Metropolitana; elaborazione informatica atti consiliari; verbalizzazione delle sedute degli organi consiliari; Supporto al responsabile di coordinamento per il procedimento relativo alla pubblicazione degli atti deliberativi e degli atti e decreti del Sindaco; Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Gestione della posta elettronica certificata in arrivo e partenza. Segreteria funzionale dell'Ufficio “Controlli ed Auditing”; collaborazione nelle attività inerenti l'Ufficio “Soggetto Aggregatore”;

TATINI STEFANO – C1/C2 AMM.VO

Collaborazione parziale nell'attività di segreteria del Consiglio Metropolitan e della Conferenza Metropolitana; Responsabilità di procedimento ai sensi della L.241/90 per gli adempimenti di cui al D.Lgs.267/2000 art.80; Responsabilità di procedimento ai sensi della L.241/90 per gli adempimenti di cui al D.Lgs.267/2000 art.84 c.1; Responsabilità di procedimento ai sensi della L.241/90 per gli adempimenti di cui al D.Lgs.267/2000 art.84 3; Responsabilità di procedimento ai sensi della L.241/90 per gli adempimenti di cui al D.Lgs.267/2000 art. 241; referente amministrativo dei procedimenti di affidamento servizi ai sensi art.36 comma 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (redazione atti, gestione contabile e gestione DURC e CIG); cura e gestione beni inventariali e patrimoniali; Coordinamento gestionale dell'Ufficio "Controlli ed Auditing"; supervisione dei capitoli di entrate e di spesa assegnati e referente per tutte le attività connesse; Redazione di tutti gli atti amministrativi di competenza della Direzione e conseguenti adempimenti amministrativi sotto supervisione della P.O. e del Dirigente; Incaricato degli adempimenti fiscali connessi alla attività amministrativa della Direzione (C.I.G., DURC, tracciabilità finanziaria); Gestione amministrativa e referente front office per gli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio del "Soggetto Aggregatore"; referente per il procedimento di accertamento degli introiti ex. Art.113 comma 5 relativi alla gara Soggetto Aggregatore; Predisposizione delle schede relative al Bilancio, DUP e PEG ed al loro stato di attuazione, relativamente all'ambito della Direzione;

VAZZANA GIUSEPPE - C1/C1 AMM.VO

Segreteria della 2° Commissione Consiliare e tutte le attività funzionali connesse (organizzazione sedute, verbalizzazione, raccolta e archiviazione documenti); Collaborazione nell'attività di segreteria del Consiglio Metropolitan e Conferenza Metropolitana; elaborazione informatica atti consiliari; verbalizzazione delle sedute degli organi consiliari; Supporto al responsabile di coordinamento per il procedimento relativo alla pubblicazione degli atti deliberativi; Cura l'iter completo degli atti del Sindaco; Supporto alla P.O. per la redazione di atti amministrativi; Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Gestione della posta elettronica certificata in arrivo e partenza. Componente dell'Ufficio "Controlli ed Auditing"; collaborazione nelle attività inerenti l'Ufficio "Soggetto Aggregatore";