



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale N. 2300 del 10/09/2020

Classifica: 001.18

Anno 2020

(7211979)

<i>Oggetto</i>	SEGRETERIA GENERALE - DEFINIZIONE DELLA MICROSTRUTTURA E ASSEGNAZIONE PERSONALE - RICOGNIZIONE DELLE COMPETENZE E ATTRIBUZIONE INDENNITA' CCDI 21/12/2018 E S.M.I.
----------------	---

<i>Ufficio Redattore</i>	SEGRETERIA GENERALE
<i>Riferimento PEG</i>	65C
<i>Resp. del Proc.</i>	Pasquale Monea
<i>Dirigente/ Titolare P.O.</i>	MONEA PASQUALE - SEGRETERIA GENERALE

TATST

Il Dirigente / Titolare P.O.

Visti:

- il Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267 e s.m. "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e s.m. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- lo Statuto della Città Metropolitana approvato con deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 1 del 16/12/2014 ed 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 vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;
- la nomina del Segretario Generale disposta con decreto del Sindaco Metropolitan n. 11 in data 27 settembre 2019;

- il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 88 del 30dicembre 2015 con il quale è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente con decorrenza dal successivo 1° gennaio 2016;
- l'atto del Sindaco Metropolitan 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 ed in particolare Tozzi Alessandra, Tamberi Tiziana, Tatini Stefano e Vazzana Giuseppe alla Segreteria Generale;
- l'art. 7- quinquies "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;

Considerato l'A.D. 3157/2019 con il quale è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa alla dott.ssa Alessandra Tozzi;

Preso atto che nell'anno 2019 la spesa per le indennità di cui all'art. 4 punto 2 del vigente CCDI d'ente assegnato alla Segreteria Generale per l'anno è stata di € 4.500;

Richiamati:

- gli Atti Dirigenziali n. 333 del 12 febbraio 2019 e n. 975 del 02/05/2019, a firma del Direttore Generale, di attribuzione di quanto previsto all'art. 7- quinquies "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;;
- 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;

Ravvisata la necessità di procedere ad aggiornare la microstruttura della Direzione "Segreteria Generale" - a seguito di riorganizzazione interna - l'organizzazione e l'assegnazione dei 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 dettagliato nell'Allegato A parte integrante e sostanziale al presente atto;

Ritenuto altresì necessario individuare specificatamente i responsabili di procedimento ed i carichi di lavoro ed il flusso di responsabilità connesse della Direzione nonché la attribuzione – sulla base della ricognizione delle competenze – al personale della Direzione delle voci indennizzanti previste dal vigente CCDI;

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;

Vista la propria nota prot. int. DOCIN. 2076 del 10/09/2020 con la quale è stata richiesta alla P.O. Segreteria Generale proposta di assegnazione dei compiti, funzioni e relative assegnazioni economiche al personale assegnato alla Segreteria Generale;

Preso atto della nota prot. int. DOCIN. 2081 del 10/09/2020 a firma della P.O. Segreteria Generale di proposta di riorganizzazione interna della Segreteria Generale;

Tutto ciò premesso,

DISPONE

- 1) di attribuire le competenze e le mansioni al personale e di organizzare le attività della Segreteria Generale secondo quanto indicato nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, fermo restando i principi generali della massima collaborazione e della interscambiabilità, se necessario, tra il personale assegnato alla Direzione, in modo da assicurare la massima efficienza dell'azione amministrativa;
- 2) di attribuire al personale assegnato alla Segreteria Generale le indennità per Particolari Responsabilità previste dal vigente CCDI, art. 4, secondo l'elenco allegato B, a far data dal 15 Settembre 2020;
- 3) di dare mandato alla Direzione del Personale di espletare tutti gli adempimenti che si renderanno necessari;
- 4) di partecipare il presente al Direttore Generale, alla Dirigente della Direzione Organizzazione e Risorse Umane tramite il programma informatico di gestione documentale, nonché a tutti i dipendenti assegnati alla direzione;

MONEA PASQUALE - SEGRETERIA 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”