

Direzione "SEGRETERIA GENERALE"  
MICROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura "SUPPORTO AGLI ORGANI"

Alla struttura competono tutte le attività relative l'espletamento del mandato elettivo del Sindaco e degli Amministratori così come individuate nel D.Lgs.267/2000 e L. 56/2014.

**Sono assegnati alla presente struttura:**

MASINI	LIANA	cat. B3/B8	profilo amministrativo
MARINESI	MARIA	cat. B3/B4	profilo amministrativo
ROMOLI	ROBERTA	cat. C5	profilo amministrativo
CIAMPI	ANTONELLA	cat. C4	profilo amministrativo
SCARSELLI	ALESSANDRO	cat. C3	profilo informatico
PAPINI	LUCIA	cat. C5	profilo amministrativo

**La Gestione del personale assegnato** quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale **è attribuita alla P.O. Segreteria Generale dott.ssa Alessandra Tozzi.**

**La presente struttura è organizzata nei seguenti Uffici per le attività di seguito descritte, a cura del personale di seguito specificato:**

**Ufficio "Segreteria Sindaco Metropolitan"**

Cura tutte le attività istituzionali e propedeutiche l'espletamento del mandato elettivo del Sindaco Metropolitan e quelle su sua richiesta.

CORSINI RITA	categoria D ex art.90 TUEL (convenzione con Com. FI)	Coordina e sovrintende tutte le attività di funzionamento della Segreteria del Sindaco
--------------	--	--

**ALLEGATO "A" ATTO DIRIGENZIALE N. DEL 06/09/2021 pag. 2 di 13**

MASINI LIANA	cat. B3/B8 profilo amministrativo	Assistenza logistica, funzionale e documentale al Sindaco Metropolitanò; Collaborazione alla attuazione degli indirizzi politico amministrativi del Sindaco con attività di relazione complessa verso l'esterno, su incarico della Capo Segreteria, e attività di relazione verso tutte le Direzioni dell'Ente; Collaborazione nella gestione degli eventi a cui partecipa il Sindaco, con preparazione di materiale documentale e informativo a supporto degli impegni ed appuntamenti istituzionali; Gestione dei gemellaggi dell'Ente in collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto e con le altre direzioni dell'ente Gestione delle attività finalizzate alla coordinazione dell'utilizzo del Gonfalone dell'Ente relazionandosi con soggetti istituzionali esterni
MARINESI MARIA	cat. B3/B4 profilo amministrativo	Collaborazione alla logistica delle missioni nazionali ed internazionali del Sindaco Metropolitanò; Collaborazione alla gestione della agenda del Sindaco in correlazione con quella del Comune di Firenze; Supporto alle attività di comunicazione e coordinamento con i Consiglieri Metropolitanò; Raccolta della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute dal Sindaco in occasione di missioni, finalizzata alla richiesta di rimborso; Gestione della posta elettronica certificata e suo inoltro per competenza alle Direzioni dell'Ente, della corrispondenza, delle istanze e delle richieste che pervengono al Sindaco in stretta collaborazione con la Segreteria del Comune di Firenze con eventuale inoltro per competenza alle Direzioni dell'Ente o altri soggetti anche esterni;
ROMOLI ROBERTA	cat. C5 profilo amministrativo	Collaborazione alla gestione logistica dell'utilizzo delle Sale di rappresentanza, coordinandosi con Ufficio Gabinetto e Segreteria Generale; Assistenza diretta al Sindaco in occasione di riunioni e sedute degli organi istituzionali; Attività di segreteria del Capogabinetto con gestione della posta, degli impegni istituzionali e dell'agenda; Collaborazione funzionale nei rapporti tra Segreteria del Sindaco, Portavoce, Capo Gabinetto; Gestione della documentazione e sua archiviazione; Il personale assicura la presenza costante in ufficio, alternandosi in modalità di orario funzionale.

**"Segreteria Unica dei Consiglieri Delegati"**

Cura, per i Consiglieri Delegati, tutte le attività istituzionali e connesse sia all'espletamento del mandato elettivo che alla delega di funzioni da parte del Sindaco.

CIAMPI ANTONELLA	cat. C4 profilo amministrativo	Segreteria unica dei Consiglieri Delegati; Gestione della corrispondenza in arrivo/partenza, in stretta collaborazione con la Segreteria del Sindaco Metropolitanò; Gestione degli incontri a cui partecipano i singoli Consiglieri Delegati, con tenuta dell'agenda degli impegni istituzionali e predisposizione del materiale necessario; Gestione delle comunicazioni esterne con enti, istituti scolastici, cittadini, organizzazioni, ordini professionali ecc. e raccordo con le direzioni competenti per materia;
SCARSELLI ALESSANDRO	cat. C3 profilo informatico	Assistenza diretta durante le sedute del Consiglio metropolitanò per le materie di riferimento; Supporto amministrativo, di segreteria e logistico, per l'organizzazione di eventi/incontri/riunioni di lavoro interni ed esterni;

**"Segreteria unica dei Consiglieri Metropolitani"**

Cura tutte le attività istituzionali e connesse all'espletamento del mandato elettivo per i Consiglieri Metropolitani.

PAPINI LUCIA	cat. C5 profilo amministrativo	Segreteria unica dei Consiglieri Metropolitani; Attività di supporto, amministrativa e logistica, alle attività istituzionali dei Consiglieri ivi comprese ricerche di archivio e predisposizione di materiale conoscitivo; Assistenza diretta nelle sedute del Consiglio Metropolitaniano;
SCARSELLI ALESSANDRO	cat. C3 profilo informatico	Gestione delle comunicazioni, interne o esterne, e raccordo con le direzioni competenti; gestione della posta e tenuta degli archivi; Supporto amministrativo e logistico per l'organizzazione di eventi/incontri;

**Struttura "RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE"**

Alla struttura fanno capo tutte le competenze concernenti l'aspetto giuridico ed economico del rapporto di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato ed indeterminato.

**Sono assegnati alla presente struttura:**

FROSININI	MARIA SOLE	cat. D1/D1	profilo informatico
DI DIO	SANTINO	cat. C2	profilo amministrativo
GIGLI	PAOLA	cat. D3/D7	profilo amministrativo
BETTI	CATERINA	cat. D1/D1	profilo amministrativo
SPADAVECCHIA	SARA	cat. D1/D1	profilo amministrativo con C.F.L.
MASSI	CLAUDIA	cat. B3/B8	profilo amministrativo
LUPI	CARLA	cat. B1/B6	profilo amministrativo (telelavoro giorni lunghi)
GAJO	LUCIA	cat. D1/D6	profilo amministrativo
DE LELLIS	LUISA PAOLA	cat. C4	profilo amministrativo
BRUSCHI	LUISA	cat. D1/D1	profilo amministrativo
GIANNELLI	SARA	cat. D1/D1	profilo amministrativo
BONELLI	CHIARA	cat. C1	profilo amministrativo
PICCOLO	ROSARIO	cat. B3/B7	profilo tecnico
NALDINI	CHIARA	cat. B3/B4	profilo amministrativo
ROMANO	LUCIA	cat. C (equiparato, Profilo amministrativo)	
CALAMASSI	MONICA	cat. C4	profilo amministrativo (p.t. V 83,33%)
ANGELINI	SILVIA	cat. B3/B4	profilo amministrativo

**La Gestione del personale assegnato** quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale **è attribuita al Segreterio Generale dott. Pasquale Monea, salvo che per il personale assegnato alla P.O. Trattamento stipendiale, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale, dott.ssa Lucia Gajo.**

La presente struttura è organizzata nei seguenti Uffici/Unità Organizzative per le attività di seguito descritte, a cura del personale di seguito specificato:

#### **Ufficio “Trasversale Sviluppo Risorse Umane”**

Attività legate alla analisi ed elaborazione di dati inerenti il personale per : redazione del piano di fabbisogno, contrattazione decentrata ed applicazione dei vari istituti contrattuali, redazione e monitoraggio del DUP/PEG, supporto alla Delegazione Trattante di Parte pubblica per predisposizione del materiale preparatorio e le procedure di approvazione dei Contratti Integrativi.

FROSININI MARIA SOLE	cat. D1/D1 profilo informatico	Attività di ricerca e/o approfondimento ai fini della predisposizione di comunicazioni, relazioni, piani, schemi di atti inerenti l'Ufficio; Analisi dati statistici sul personale con predisposizione di tabelle e grafici; predisposizione e gestione fogli di calcolo delle performance individuali nelle selezioni interne (Peo e Vert.) Elaborazione e realizzazione del Progetto di Formazione per l'interazione fra gli applicativi “giuridico” e “kronos”; Attività di coordinamento per la redazione della parte di competenza del DUP e del PEG e dei relativi stati di attuazione della direzione; Gestione dei questionari di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna della direzione.
DI DIO SANTINO	cat. C2 profilo amministrativo	Attività di ricerca e/o approfondimento ai fini della predisposizione di comunicazioni, relazioni, piani, schemi di atti inerenti l'Ufficio Preparazione e verbalizzazione delle sedute di Delegazione Trattante e collaborazione nella gestione di tutti gli adempimenti conseguenti Istruttoria di atti amministrativi e contabili legati alla formazione dei dipendenti di questi uffici Segreteria di commissioni per le quali è richiesta la preparazione e la verbalizzazione delle sedute

#### **Ufficio “Giuridico del Personale”**

All'Ufficio fanno capo tutte le competenze concernenti l'aspetto giuridico del rapporto di lavoro con particolare riferimento a:

- sottoscrizione e tenuta dei contratti individuali di lavoro con relative eventuali modifiche, ad esempio per concessione/trasformazione part-time, modifica profilo professionale ecc.
- aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali;
- stesura dei certificati storici ad personam

L'Ufficio:

- Cura la redazione del Piano di fabbisogno e la sua attuazione, seguendo direttamente tutte le procedure assunzionali e concorsuali dalla fase di redazione e pubblicazione del bando, alla fase di svolgimento delle prove, fino all'approvazione delle graduatorie finali.
- Esegue istruttorie e redige relazioni “in fatto e diritto” legate al contenzioso giudiziale ed extragiudiziale relativo al personale dipendente.
- Aggiorna costantemente la dotazione organica dell'ente ed il suo assetto organizzativo, ivi compresa la banca dati sulla formazione del personale.

**ALLEGATO "A" ATTO DIRIGENZIALE N. DEL 06/09/2021 pag. 5 di 13**

- Elabora e trasmette tutte le informazioni legate al personale (Conto e relazione annuale del personale, calcolo e verifica del rispetto delle quote d'obbligo in tema di categorie svantaggiate, Pari opportunità, comunicazione assunzione/cessazione del rapporto di lavoro, anagrafe incarichi al personale ed incarichi esterni, ecc.). Segue le procedure selettive interne (progressioni economiche orizzontali e verticali).
- Svolge attività di segreteria e istruttoria a supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

GIGLI PAOLA	cat. D3/D7 profilo amministrativo	<p>Coordinamento di tutte le attività assegnate all'Ufficio e afferenti al rapporto di lavoro del personale;                      Segreteria e istruttoria a supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;                      Effettuazione delle istruttorie interne nei ricorsi giudiziari promossi dai dipendenti, in collegamento con l'Avvocatura, nonché i procedimenti conciliativi; Studi ed analisi per l'applicazione delle normative contrattuali e legislative;                      Gestione in via esclusiva delle procedure riservate ex DPR 171/2011;                      Redazione manuali operativi e fac simili atti per dirigenti e dipendenti afferenti le materie di Competenza;                      Referente per l'amministrazione negli stage e tirocini formativi con studenti universitari;                      Collaborazione con la dirigenza per la predisposizione di atti o procedure di particolare complessità;                      Predisposizione relazioni, istruttorie, aggiornamenti normativi in materia di assunzione del personale e gestione del rapporto di lavoro dal punto di vista giuridico; Redazione del Piano di fabbisogno e della sua attuazione; Istruttoria redazione e Reportistica Piano di Formazione; Istruttoria redazione e Reportistica Piano delle azioni positive (P.A.P.);                      Predisposizione di bandi di concorso e di avvisi di mobilità; Procedure selettive interne;                      Predisposizione dichiarazione del terzo nelle cause di pignoramento verso i dipendenti;                      Gestione delle procedura afferente le elezioni RSU; Gestione delle procedure di mobilità IN/OUT;                      Gestione in autonomia della redazione della Relazione on line al Conto Annuale e delle Pari Opportunità;                      Collaborazione con il Servizio Sicurezza sul Lavoro e con il Medico competente per la gestione e conservazione delle cartelle cliniche dei cessati;                      Controllo per gli uffici del personale degli aspetti legati alla privacy e, per l'ufficio di riferimento, delle pubblicazioni trasparenza e anticorruzione; Gestione della procedura afferente le elezioni RSU;                      In occasione di procedure concorsuali seguono lo svolgimento delle procedure di selezione, quali Raccolta domande, predisposizione atti, verifica di ammissibilità, supporto interno alle Commissioni, logistica ed allestimento sedi di concorso, raccolta del materiale, ecc.</p>
FROSININI M.SOLE	cat. D1/D1 profilo informatico	<p>Redazione del Piano di fabbisogno e della sua attuazione ;                      Istruttoria redazione e Reportistica Piano di Formazione;                      Istruttoria redazione e Reportistica Piano delle azioni positive (P.A.P.);                      Predisposizione di bandi di concorso e di avvisi di mobilità;                      Procedure selettive interne;</p>
DI DIO SANTINO	cat. C2 profilo amministrativo	
MASSI CLAUDIA	cat. B3/B8 profilo amministrativo	<p>Predisposizione autonoma del Conto trimestrale; Redazione contratti part time e provvedimenti di comando IN/OUT;                      Abilitazione unica per l'utilizzo del programma informativo presso il Ministero Massi del Lavoro;                      Implementazione e ricostruzione della pianta organica post ciascuna macro e aggiornamento continuo a fronte di microstrutture dirigenziali e spostamenti interni; Redazione ed inserimento del Conto Annuale; Predisposizione denuncia annuale on line ex L. 68/1999; Collabora istruttoria e compilazione rilevazioni statistiche (Siope, Sose, censimento permanente Istat) nonché monitoraggi per la F.P. di competenza; Ricostruzione dei fascicoli personali e di carriera dei dipendenti; Predisposizione certificati di servizio, anche storici; Cura gestione data base in uso e predisposizione stampe e report specifici; Popolamento delle banche dati legate alla formazione del personale dipendente; In occasione di procedure concorsuali segue lo svolgimento delle procedure selettive, quali raccolta domande, predisposizione atti, verifica ammissibilità, supporto interno Commissioni, logistica ed allestimento sedi concorso, raccolta materiale, ecc</p>

BETTI CATERINA	cat. D1/D1 profilo amministrativo	<p>Redazione del Piano di fabbisogno e della sua attuazione; Istruttoria redazione e Reportistica Piano di Formazione; Istruttoria redazione e Reportistica Piano delle azioni positive (P.A.P.); Predisposizione di bandi di concorso e di avvisi di mobilità; Procedure selettive interne; Predisposizione dichiarazione del terzo nelle cause di pignoramento verso i dipendenti; Gestione delle procedura afferente le elezioni RSU; Gestione delle procedure di mobilità IN/OUT; Gestione in autonomia della redazione della Relazione on line al Conto Annuale e delle Pari Opportunità; Collaborazione con il Servizio Sicurezza sul Lavoro e con il Medico competente per la gestione e conservazione delle cartelle cliniche dei cessati; Controllo per gli uffici del personale degli aspetti legati alla privacy e, per l'ufficio di riferimento, delle pubblicazioni trasparenza e anticorruzione;</p> <p>In occasione di procedure concorsuali seguono lo svolgimento delle procedure di selezione, quali raccolta domande, predisposizione atti, verifica di ammissibilità, supporto interno alle Commissioni, logistica ed allestimento sedi di concorso, raccolta del materiale, ecc</p>
SPADAVECCHIA SARA	cat. D1/D1 profilo amministrativo con C.F.L.	<p>Gestione della procedura afferente le elezioni RSU;</p> <p>Redazione ed inserimento del Conto Annuale;</p> <p>Predisposizione denuncia annuale on line ex L. 68/1999;</p> <p>Collabora nella istruttoria e compilazione rilevazioni statistiche (Siope, Sose, censimento permanente Istat) nonché i monitoraggi per la F.P. di competenza;</p> <p>Ricostruzione dei fascicoli personali e di carriera dei dipendenti;</p> <p>Predisposizione dei certificati di servizio, anche storici;</p> <p>Cura della gestione dei data base in uso e predisposizione stampe e report specifici;</p> <p>Popolamento delle banche dati legate alla formazione del personale dipendente;</p> <p>In occasione di procedure concorsuali seguono lo svolgimento delle procedure di selezione, quali raccolta domande, predisposizione atti, verifica di ammissibilità, supporto interno alle Commissioni, logistica ed allestimento sedi di concorso, raccolta del materiale, ecc</p>
LUPI CARLA	cat. B1/B6 profilo amministrativo (telelavoro giorni lunghi)	<p>Gestione autonoma ed unica per l'ente del programma "Anagrafe delle Prestazioni"; Predisposizione delle pubblicazioni anticorruzione ex D.Lgs. 33/2013 degli uffici del personale; Acquisizione ed archiviazione dei certificati di regolarità contributiva delle aziende fornitrici degli uffici del personale; In occasione di procedure concorsuali seguono lo svolgimento delle procedure di selezione, quali raccolta domande, predisposizione atti, verifica di ammissibilità, supporto interno alle Commissioni, logistica ed allestimento sedi di concorso, raccolta del materiale, ecc</p>

**"P.O. Trattamento stipendiale, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale"**

**GAJO Lucia cat. D1/D6 profilo amministrativo**

Fanno capo alla Posizione Organizzativa tutte le attività relative all'amministrazione del personale dell'ente dal punto di vista economico, ivi compresa la predisposizione di tutte le rilevazioni statistiche inerenti il personale, l'emissione dei mandati di pagamento e la 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. Fa capo, altresì, la gestione dell'ente quale sostituto di imposta in materia di redditi del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato e assimilato.

**Sono assegnati alla Unità Organizzativa:**

DE LELLIS	LUISA PAOLA	cat. C4	profilo amministrativo
BRUSCHI	LUISA	cat. D1/D1	profilo amministrativo
GIANNELLI	SARA	cat. D1/D1	profilo amministrativo
BONELLI	CHIARA	cat. C1	profilo amministrativo
PICCOLO	ROSARIO	cat. B3/B7	profilo tecnico
NALDINI	CHIARA	cat. B3/B4	profilo amministrativo
ROMANO	LUCIA	cat. C (equiparato, Profilo amministrativo)	
CALAMASSI	MONICA	cat. C4	profilo amministrativo (p.t. V 83,33%)
ANGELINI	SILVIA	cat. B3/B4	profilo amministrativo

**La Gestione del personale assegnato** quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale **è attribuita alla P.O. Trattamento stipendiale, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale, dott.ssa Lucia Gajo**

**La presente unità organizzativa è organizzata nei seguenti Uffici per le attività di seguito descritte, a cura del personale di seguito specificato:**

**Ufficio “Staff P.O.”**

Cura tutte le attività di cui alla declaratoria definita con A.D. 1201/2019

GAJO LUCIA	cat. D1/D6 profilo amministrativo	Predisposizione bilancio previsione e consuntivo concernente la spesa di personale, con relativi allegati; Elaborazioni Siquel e certificazioni Revisori; Collaborazione con la Dirigenza in materia di contrattazione decentrata, ivi compresa la predisposizione di conteggi, proiezioni di spesa, verifiche intermedie per la gestione del fondo comparto e dirigenza, redazione di facsimile, modelli per l'applicazione degli istituti contrattuali; Predisposizione di circolari legate al rapporto di lavoro; Pubblicazioni D.Lgs. 33/2013 inerenti il personale; Predisposizione Conto annuale relativamente agli aspetti della contrattazione decentrata e relazione annuale al Conto Istruttoria e compilazione rilevazioni statistiche (Siope, Sose, censimento permanente Istat) nonché i monitoraggi di competenza per la F.P.; Istruttoria di atti amministrativi e contabili legati agli abbonamenti di trasporto pubblico locale per il personale dipendente Collaborazione con la Direzione nella predisposizione della documentazione occorrente o richiesta in occasione delle sedute della Delegazione Trattante; Coordina l'attività della collega Camillini Samoa (assegnata alla PO Sicurezza sui luoghi di lavoro) volta alla rilevazione delle informazioni concernenti il personale dell'ente in merito a permessi, aspettative, distacchi e deleghe sindacali per la banca dati GEDAP e della fruizione dei permessi ex legge 104/2001
FROSININI M.SOLE	cat. D1/D1 profilo informatico	Istruttoria e compilazione rilevazioni statistiche (Siope, Sose, censimento permanente Istat) nonché i monitoraggi di competenza per la F.P.
DI DIO SANTINO	cat. C2 profilo amministrativo	Istruttoria di atti amministrativi e contabili legati agli abbonamenti di trasporto pubblico locale per il personale dipendente; Collaborazione con la Direzione nella predisposizione della documentazione occorrente o richiesta in occasione delle sedute della Delegazione Trattante;

**Ufficio "Stipendi e Fiscale"**

Cura le attività inerenti il trattamento stipendiale per tutto il personale d'ente.

<p>DE LELLIS LUISA PAOLA</p>	<p>cat. C4 profilo amministrativo</p>	<p>Sostituzione della P.O. in caso di assenza per il coordinamento di tutte le attività legate all'ufficio;                  Coordinamento attività assegnate agli altri colleghi dell'ufficio;                  Collaborazione con la P.O. nella predisposizione del Bilancio in assestamento;                  Predisposizione Conto Annuale relativamente agli aspetti economici dei dipendenti;                  Autoliquidazione INAIL;                  Pagamento competenze dei collaboratori coordinati e continuati, gettoni di presenza, borse di studio, tirocini e altro personale assimilato;                  Elaborazione e trasmissione denuncia mensile UNIEMES;                  Controllo ECA e predisposizione denunce mensili DMA;                  Predisposizione e trasmissione dei modelli F24EP;                  Elaborazione CU, modello 770 e denuncia annuale IRAP per la città Metropolitana;                  Elaborazione stipendi personale di ruolo e tempo determinato, del personale comandato verso altre amministrazioni ed emissione dei relativi mandati di pagamento per competenze ed oneri, gestione del mandato informatico;                  Denuncia della cartolarizzazione INPDAP;                  Predisposizione atti di liquidazione competenze fondamentali e accessorie mensili;                  Elaborazione e liquidazione gli incentivi legge 109/94 nonché gli onorari Avvocatura;                  Predisposizione schede inquadramento personale in uscita;                  Gestione dei rimborsi personale comandato e/o in convenzione da altre amministrazioni;                  Gestione compenso e rimborsi spese commissionario ad acta SR429;                  Istruttoria delle pratiche di prestiti INPDAP (piccoli prestiti e cessioni 1/5 dello stipendio);                  Verifica e gestione delle pratiche inerenti lo stipendio (modifiche c/c, detrazioni, cambi residenza, registrazione rate debiti/crediti, iscrizioni sindacali, ecc);                  Gestione "stati" dei dipendenti che incidono sugli stipendi aspettative s.a, congedi parentali con riduzione di stipendio o s.a, congedi straordinari ecc.....) e le elaborazioni stipendiali degli stessi;                  Predisposizione dati retributivi pratiche infortuni;                  Gestione e controllo dei dati mod. 730 per i conguagli sugli stipendi;                  Redazione ed inoltro delle denunce infortunio on line all'Inail e all'autorità di PS in sostituzione colleghi ufficio;</p>
<p>BRUSCHI LUISA</p>	<p>cat. D1/D1 profilo amministrativo</p>	<p>Pagamento competenze dei collaboratori coordinati e continuati, gettoni di presenza, borse di studio, tirocini e altro personale assimilato;                  Elaborazione e trasmissione denuncia mensile UNIEMES; Controllo ECA e predisposizione denunce mensili DMA;                  Predisposizione e trasmissione dei modelli F24EP; Elaborazione CU, modello 770 e denuncia annuale IRAP per la città Metropolitana; Elaborazione stipendi personale di ruolo e tempo determinato, del personale comandato verso altre amministrazioni ed emissione dei relativi mandati di pagamento per competenze ed oneri, gestione del mandato informatico; Denuncia della cartolarizzazione INPDAP;                  Predisposizione atti di liquidazione competenze fondamentali e accessorie mensili;                  Elaborazione e liquidazione gli incentivi legge 109/94 nonché gli onorari Avvocatura;                  Predisposizione schede inquadramento personale in uscita;                  Gestione dei rimborsi personale comandato e/o in convenzione da altre amministrazioni;                  Gestione compenso e rimborsi spese commissionario ad acta SR429;                  Istruttoria delle pratiche di prestiti INPDAP (piccoli prestiti e cessioni 1/5 dello stipendio);</p>

GIANNELLI SARA	cat. D1/D1 profilo amministrativo	Verifica e gestione delle pratiche inerenti lo stipendio (modifiche c/c, detrazioni, cambi residenza, registrazione rate debiti/crediti, iscrizioni sindacali, ecc); Gestione "stati" dei dipendenti che incidono sugli stipendi aspettative s.a, congedi parentali con riduzione di stipendio o s.a., congedi straordinari ecc....) e le elaborazioni stipendiali degli stessi; Predisposizione dati retributivi pratiche infortuni; Gestione e controllo dei dati mod. 730 per i conguagli sugli stipendi; Redazione ed inoltro delle denunce infortunio on line all'Inail e all'autorità di PS in sostituzione colleghi ufficio;
----------------	--------------------------------------	--

### Ufficio "Presenze"

Cura tutte le attività inerenti la presenza in servizio del personale dell'ente.

*Alla data odierna è attivo un contratto di somministrazione per attività equiparata alla cat. C Profilo amministrativo (ROMANO Lucia) per l'espletamento di aggiornamenti legati alle modifiche orarie derivanti dall'applicazione contrattuale e dal lavoro in modalità agile. Il contratto cesserà ad ottobre 2021.*

BONELLI CHIARA	cat. C1 profilo amministrativo	Collaborazione con l'Ufficio stipendi per la gestione del personale forestale;	Collaborazione con la PO nella predisposizione di circolari e vademecum; Istruttoria e successiva liquidazione indennità accessorie ccddi, dello straordinario art38 e 39, dei rimborsi per spese di missione e servizi fuori sede; Gestione delle 35 ore per il personale turnista; Gestione ordinaria delle presenze assenze del personale assegnato ed il controllo mensile riepiloghi presenze/assenze del personale dell'Ente tramite procedura informatica (KRONOS), previa verifica dei giustificativi trasmessi e/inserti;
PICCOLO ROSARIO	cat. B3/B7 profilo tecnico	Predisposizione Conto Annuale relativamente a presenze/assenze dei dipendenti; Richiesta visite fiscali;	Predisposizione di tutti gli adempimenti conseguenti all'apertura dell'anno; Istruttoria e successiva liquidazione turno polizia e sala operativa; Gestione rimborsi spese servizi fuori sede e trasferte e predisposizione relativi atti di impegno;
NALDINI CHIARA	cat. B3/B4 profilo amministrativo	Gestione dei rapporti con uffici ed organi interni ed esterni per il personale distaccato e comandato;	Gestione giuridica del personale con particolare riguardo agli stati che incidono sugli stipendi; Aggiornamento costante programma Sofia per la gestione decentrata dei dipendenti; Consulenza e supporto ai colleghi, svolgendo attività di front office; Rilascio certificati inerenti le presenze ed assenze e disoccupazione (Mod. DS22 e 68bis); Rilascio/sostituzione badge;
ROMANO LUCIA	cat. C (equiparato) Profilo amministrativo	Questioni legate alla Protezione civile;	Aggiornamento data base dedicato alla gestione delle malattie; Istruttoria legata al rilascio permessi legge 104/01 e congedo per assistenza all'handicap;

### Ufficio "Pensioni e Infortuni"

Cura tutte le attività per il trattamento pensionistico dei dipendenti dell'ente.

CALAMASSI MONICA	cat. C4 profilo amministrativo (p.t. V 83,33%)	Predisposizione atti e compilazione modulistica per collocamento a riposo a qualsiasi titolo; Collaborazione con la PO nella predisposizione di circolari e modulistica inerenti le pensioni; Consulenza e simulazioni pensionistiche su richiesta del personale interessato; Cura delle pratiche per riscatti e ricongiunzioni, la liquidazione delle indennità di Fine Servizio e di Fine rapporto;
ANGELINI SILVIA	cat. B3/B4 profilo amministrativo	Ricostruzione e sistemazione posizioni contributive e pensionistiche su PASSWEB; Gestione pratiche inerenti gli infortuni sul lavoro; Controllo ECA e predisposizione denunce mensili DMA; Redazione ed inoltro delle denunce infortunio on line all'Inail e all'autorità di PS;

Struttura “AVVOCATURA”

Alla struttura competono tutte le attività relative alla tutela legale dell’ente.

**Sono assegnati alla presente struttura:**

DE LUCA	ANNA LUCIA	cat. D3 / D5	profilo avvocato
GUALTIERI	STEFANIA	cat. D3 / D4	profilo avvocato (in comando)
ZAMA	FRANCESCA	cat. D1 / D3	profilo funzionario legale / avvocato
GARGIULO	GIOVANNI	cat. D1 / D1	profilo funzionario legale / avvocato
MONTANELLI	MARIA PIA	cat. D1 / D2	profilo amministrativo
BRUNI	SILVIA	cat. B3 / B4	profilo amministrativo
COZZOLINO	GIOVANNA	cat. B1 / B6	profilo amministrativo
GIACOMELLI	ADRIANA	cat. C3	profilo amministrativo

**La Gestione del personale con profilo Avvocato / Funzionario Legale assegnato** quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale **è attribuita alla P.O. Advocatura, Avv. Anna Lucia De Luca, mentre quella del personale amministrativo è attribuita alla P.O. Segreteria Generale dott.ssa Alessandra Tozzi.**

La presente struttura è organizzata nei seguenti Uffici per le attività di seguito descritte, a cura del personale di seguito specificato:

“P.O. Advocatura”

DE LUCA Anna Lucia cat. D3/D5 profilo avvocato

DE LUCA ANNA LUCIA	cat. D3/D5 profilo avvocato	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. Il titolare della posizione è tenuto alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013
GUALTIERI STEFANIA	cat. D3/D4 profilo avvocato	(in comando)
ZAMA FRANCESCA	cat. D1/D3 profilo funz.leg./avv.	Attività di tutela legale e collaborazione con gli uffici per la redazione di pareri
GARGIULO GIOVANNI	cat. D1/D1 profilo funz.leg./avv.	Attività di tutela legale e collaborazione con gli uffici per la redazione di pareri
MONTANELLI MARIA PIA	cat. D1/D2 profilo amministrativo	coordinamento e gestione amministrativa del personale amministrativo dell’ufficio
BRUNI SILVIA	cat. B3/B4 profilo amministrativo	Tutte le unità, nell’ambito del rispettivo inquadramento contrattuale, sono addette al supporto dell’Ufficio, e comunque della P.O. e degli Avvocati, nelle attività di rispettiva competenza. 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. Inseriscono atti e corrispondenza nel sistema Iride. Collaborano alla predisposizione dei fascicoli delle pratiche e provvedono agli adempimenti funzionali alle attività d’ufficio, anche presso le cancellerie degli uffici giudiziari. Intrattengono relazioni semplici con gli utenti.
COZZOLINO GIOVANNA	cat. B1/B6 profilo amministrativo	
GIACOMELLI ADRIANA	cat. C3 profilo amministrativo	

Struttura "SEGRETERIA GENERALE"

Alla struttura competono tutte le attività previste per legge, statuto e regolamenti.

Sono assegnati alla presente struttura:

TOZZI	ALESSANDRA	cat. D1 / D1	profilo amministrativo
DE BIASI	RAFFAELLA	cat. C1	profilo amministrativo
ARTUSI	RICCIARDO	cat. B3 / B8	profilo amministrativo
BASTIANONI	MAURIZIO	cat. C4	profilo amministrativo
TAMBERI	TIZIANA	cat. B1 / B5	profilo amministrativo
TATINI	STEFANO	cat. C2	profilo amministrativo
UVA	ADELAIDE	cat. C5	profilo amministrativo
VAZZANA	GIUSEPPE	cat. C1	profilo amministrativo (in comando)

La Gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale è attribuita alla P.O. Segreteria Generale dott.ssa Alessandra Tozzi.

La presente struttura è organizzata nei seguenti Uffici per le attività di seguito descritte, a cura del personale di seguito specificato:

"P.O. Segreteria Generale"

TOZZI Alessandra cat. D1 / D1 profilo amministrativo

TOZZI ALESSANDRA	cat. D1 / D1 profilo amministrativo	coordinamento e supporto giuridico amministrativo al Segretario Generale e al Direttore Generale - laddove, ai sensi dell'art. 108 comma 4 del D.Lgs.267/2000, le funzioni di Direttore Generale siano attribuite al Segretario Generale - riguardo alle attività attribuite a tale organo per legge e per regolamento, ed in particolare alle competenze relative ai controlli interni; supporto amministrativo, giuridico e funzionale agli organi istituzionali dell'Ente; responsabilità dell'attività concernente la corretta formalizzazione degli atti propositivi del Consiglio, della Conferenza e del Sindaco Metropolitan; gestione dell'iter degli atti di competenza – secondo le previsioni legislative e le norme statutarie e regolamentari ivi compresi i pareri previsti per legge - fino alla loro approvazione da parte dell'organo competente e loro pubblicazione all'albo pretorio; gestione delle spese relative al funzionamento degli organi e allo status dei Consiglieri, ivi compresi gli obblighi di legge di cui agli artt.80 e 84 del D.Lgs.267/2000; Supporto amministrativo per le missioni istituzionali del Sindaco e degli amministratori comprendente altresì la gestione del relativo procedimento amm.vo; gestione della attività di controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 47bis comma 2 D.Lgs.267/2000 e del regolamento dell'ente sui controlli interni; attività proprie del controllo di gestione quali la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del piano dettagliato degli obiettivi (PEG), del Piano della Performance la rilevazione dei risultati conseguiti ed in particolare
------------------	--	---

		<p>la reportistica ai fini della verifica dell'andamento dell'attività gestionale e del monitoraggio rispetto agli obiettivi predefiniti, nonché il rapporto finale sulla attività svolta nell'esercizio precedente;</p> <p>il monitoraggio delle spese soggette a limitazione, nonché i rapporti con la competente sezione della Corte dei Conti e con l'organo di revisione interno in ordine alle attività di monitoraggio e trasmissione degli atti di impegno delle spese soggette a limitazioni;</p> <p>attività del controllo strategico per la verifica dell'efficacia complessiva delle politiche e dei programmi, indicati nelle Linee Programmatiche del mandato presentate al Consiglio, in termini di congruenza tra obiettivi fissati e impatti prodotti sui bisogni della comunità amministrata; supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e al collegio dei Revisori dei conti; Coordinamento delle attività amministrative inerenti la materia dell'anticorruzione e Trasparenza; Coordinamento della Struttura "Supporto agli Organi";</p> <p>Gestione delle risorse finanziarie attribuite sia per l'entrata che per la spesa; Gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale.</p> <p>Attribuzione di tutte le funzioni dirigenziali delegabili attribuite al Segretario Generale in caso di sua assenza.</p>
DE BIASI RAFFAELLA	cat. C1 profilo amministrativo	<p>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</p>
ARTUSI RICCIARDO	cat. B3 / B8 profilo amministrativo	<p>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 Metropolitan. Attività relazionali, in qualità di referente gestionale, con la Regione Toscana in merito al progetto EDUMUSEI</p>
BASTIANONI MAURIZIO	cat. C4 profilo amministrativo	<p>Segreteria del Tavolo di Unità di Crisi Metropolitan 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 verbalizzazioni 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.</p>
TAMBERI TIZIANA	cat. B1 / B5 profilo amministrativo	<p>Segreteria della 1° Commissione Consiliare e tutte le attività funzionali connesse (organizzazione sedute, verbalizzazione, raccolta e archiviazione documenti);</p> <p>Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e attività propedeutiche al buon funzionamento dell'Organo (verbalizzazione, raccolta documenti, predisposizione bozze di lavoro);</p> <p>Cura e gestione dell'attività di segreteria del Consiglio Metropolitan e Conferenza Metropolitan;</p> <p>elaborazione informatica atti consiliari;</p> <p>verbalizzazione delle sedute degli organi consiliari;</p> <p>Supporto al responsabile di coordinamento per il procedimento relativo alla pubblicazione degli atti deliberativi e degli atti e decreti del Sindaco;</p> <p>Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Gestione della posta elettronica certificata in arrivo e partenza.</p> <p>Collaborazione nelle attività inerenti l'Ufficio "Soggetto Aggregatore";</p>

**ALLEGATO "A" ATTO DIRIGENZIALE N. DEL 06/09/2021 pag. 13 di 13**

TATINI STEFANO	cat. C2 profilo amministrativo	Collaborazione parziale nell'attività di segreteria del Consiglio Metropolitan e della Conferenza Metropolitan; 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;
UVA ADELAIDE	cat. C5 profilo amministrativo	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 Metropolitan; elaborazione informatica atti consiliari; verbalizzazione delle sedute degli organi consiliari; Supporto al P.O. per il procedimento relativo alla pubblicazione degli atti deliberativi; Gestione del procedimento amm.vo relativo all'affidamento a Soc. in House per streaming Sedute del Consiglio; Cura l'iter completo degli atti del Sindaco; Supporto alla P.O. per la redazione di atti amministrativi; collaborazione nelle attività inerenti anticorruzione e Trasparenza con particolare riferimento al Whistleblowing; Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Gestione della posta elettronica certificata in arrivo e partenza. Gestione della posta esterna e interna in arrivo su Jiride. Componente dell'Ufficio "Controlli ed Auditing"; cura delle attività inerenti il controllo di Regolarità Amministrativa degli atti;
VAZZANA GIUSEPPE	cat. C1 profilo amministrativo	(In comando)