



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale N. 2645 del 06/09/2021

Classifica: 001.18

Anno 2021

(Proposta n° 11569/2021)

<i>Oggetto</i>	SEGRETERIA GENERALE - DEFINIZIONE DELLA MICROSTRUTTURA A SEGUITO DEL DECRETO SINDACALE N.10 DEL 10/08/2021- ASSEGNAZIONE E RICOGNIZIONE DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE
----------------	---

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

TATSI

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 Metropolitanano n. 11 in data 27 settembre 2019;

- il Decreto del Sindaco Metropolitan di approvazione della macro struttura dell'ente n. 88 del 30 dicembre 2015 con decorrenza 1° gennaio 2016 e gli Atti del Sindaco Metropolitan di aggiornamento n. 14 del 19/07/2018 e n.11 del 09/05/2019 ed in ultimo i Decreti n. 23 del 29/12/2017 e n.8 e n.9 del 22/06/2021 e n.10 del 10/08/2021 tutti di nuova attribuzione deleghe dirigenziali;
- il DUP 2021/2023 approvato con Delibera di Consiglio Metropolitan n. 71 del 30/09/2020;
- il Bilancio Pluriennale di Previsione per il 2021/2023, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 117 del 23/12/2020, esecutiva ai sensi di legge;
- l'atto del Sindaco Metropolitan n. 8 del 28/01/2021 di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) 2021-2023;
- i propri Atti Dirigenziali n.1412 del 04/06/2020 e n. 2300 del 10/09/2020 di definizione della microstruttura della Segreteria Generale e l'assegnazione del personale nonché di ricognizione delle competenze di quest'ultimo;

Richiamato l'Atto Dirigenziale n. 2350 del 30/07/2021 di definizione dell'assetto organizzativo e ricognizione delle competenze degli uffici e del personale assegnato per la Direzione Risorse Umane e Organizzazione;

Considerati:

- l'A.D. 3157/2019 con il quale è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa alla dott.ssa Alessandra Tozzi;
- l'A.D. 1657/2019 con il quale è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa alla dott.ssa Lucia Gajo;
- l'A.D. 299/2021 con il quale è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa alla dott.ssa Anna Lucia De Luca;

Ravvisata la necessità di procedere ad aggiornare la microstruttura della Direzione "Segreteria Generale" - a seguito di nuove attribuzioni incarichi dirigenziali come in premessa citati - 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 carichi di lavoro ed il flusso di responsabilità connesse della Direzione sulla base della ricognizione delle competenze del personale della Direzione;

Rilevato che vi è necessità di individuare coordinatori per tutte le attività di competenza del personale assegnato, con la finalità di gestire in maniera più efficace tutti gli adempimenti amministrativi, nonché di individuare gli assegnatari per la loro gestione amministrativa;

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;

Tutto ciò premesso,

DISPONE

- 1 di organizzare la Segreteria Generale in Strutture / Uffici / Unità Organizzative ed assegnarvi il personale secondo quanto indicato dall'allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2 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 intercambiabilità, se necessario, tra il personale assegnato alla Direzione, in modo da assicurare la massima efficienza dell'azione amministrativa;
- 3 di assegnare alla P.O. "Segreteria Generale" Dott.ssa Alessandra Tozzi la gestione amministrativa del personale - quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale – di cui alle Strutture/Uffici/Unità Organizzativa:
 - Supporto agli Organi
 - Avvocatura (solo personale amministrativo)
 - Segreteria Generalecome definiti nel citato Allegato A;
- 4 di assegnare alla P.O. "Avvocatura" Avv. Anna Lucia De Luca la gestione amministrativa del personale con profilo di Avvocato / Funzionario legale - quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale – di cui alla Unità Organizzativa "Avvocatura" così come definita nel citato Allegato A;

- 5 di assegnare alla P.O. Trattamento stipendiale, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale Dott.ssa Lucia Gajo la gestione amministrativa del personale - quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale – di cui alla Unità Organizzativa “Trattamento stipendiale, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale” così come definita nel citato Allegato A;
- 6 di riservarsi la gestione amministrativa del personale - quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale – assegnato agli Uffici “Trasversale Sviluppo Risorse Umane” e “Giuridico del Personale”;
- 7 di riservarsi altresì la gestione amministrativa - quanto a controllo presenze, orari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale – delle incaricate di P.O. “Segreteria Generale”, dott.ssa Alessandra Tozzi, P.O. “Avvocatura”, Avv. Anna Lucia De Luca, e P.O. “Trattamento stipendiale, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale”, dott.ssa Lucia Gajo;
- 8 di incaricare tutti i dipendenti 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;
- 9 di dare atto che l’assetto organizzativo approvato con il presente atto potrà subire modificazioni in qualsiasi momento in presenza di sopravvenute esigenze;
- 10 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 d’ufficio in caso di assenza;
- 11 di partecipare il presente al Direttore Generale, tramite il programma informatico di gestione documentale, nonché a tutti i dipendenti assegnati alla direzione;

Allegati parte integrante:

allegato micro 2021.pdf.p7m (Hash: a749f7eedfb9b00d0ca2fc6a84d3a5f3cd8f657d87fddc26d79c7222dea97992)

Firenze, **06/09/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
Monea Pasquale

“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 è memorizzato digitalmente ed è 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”