



Atto Dirigenziale
N. 2716 del 13/09/2021

Classifica: 001.18

Anno 2021

(Proposta n° 11712/2021)

<i>Oggetto</i>	SEGRETERIA GENERALE - AGGIORNAMENTO MICROSTRUTTURA COME DEFINITA CON AD 2645 DEL 06/09/2021 A SEGUITO DELL'AD 2687 DEL 09/09/2021 DEL DIRETTORE GENERALE
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<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

Visto il proprio Atto Dirigenziale n. 2645 del 06/09/2021 di cui si confermano le premesse normative e le motivazioni;

Richiamato l'Atto Dirigenziale n. 2687 del 09/09/2021 del Direttore Generale di trasferimento ad altre direzioni di due unità lavorative già assegnate alla ex Direzione Risorse Umane e Organizzazione;

Considerata quindi la necessità di aggiornare la microstruttura della Segreteria Generale, delle sue articolazioni funzionali, unità organizzative ed uffici;

Visti l'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ed il Decreto Sindacale 11/2019 e ravvisata quindi la propria competenza in merito all'adozione del presente atto;

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, allegato da non pubblicare, che sostituisce integralmente il precedente approvato con AD 2645/2021;
- 2 di attribuire le competenze e le mansioni al personale e di organizzare le attività della Segreteria Generale secondo quanto indicato nel citato 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;
- 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 seguenti e come definiti nel citato Allegato "A":
 - Supporto agli Organi
 - Segreteria Generaleed ai fini del controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, la gestione del solo personale amministrativo assegnato all'Avvocatura;
- 4 di assegnare alla P.O. "Avvocatura" Avv. Anna Lucia De Luca il coordinamento del personale con profilo di Avvocato / Funzionario legale come da Allegato "A";
- 5 di assegnare alla P.O. Trattamento stipendiale, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale Dott.ssa Lucia Gajo il coordinamento e 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 integrativo micro 2021.pdf.p7m (Hash: cf1a5325750158b4f1e09904f128bf0382f624ea17999fde201c0bc1ef528b13)

Firenze, **13/09/2021**

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”