CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale

N. 3078 del 31/10/2025

Classifica: **005.** Anno **2025** **(Proposta n° 5649/2025)**

Oggetto	**DIREZIONE PATRIMONIO E T.P.L. - CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.) "GESTIONE DEL PATRIMONIO"**

Ufficio Redattore	**DIREZIONE PATRIMONIO E TPL - AMBITO DIREZIONE PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, ARCHIVIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO**
Ufficio Responsabile	**Direzione Patrimonio E Tpl - Ambito Direzione Patrimonio, Impianti Sportivi, Archivio Protocollo E Albo Pretorio**
Riferimento PEG	**333**
Resp. del Proc.	**ALBERTO MIGLIORI**
Dirigente/Titolare E.Q.	**Dott. Arch. Alberto Migliori**

MIGALB00

Il Dirigente / Il Titolare P.O.

Visti:

- lo Statuto della Città Metropolitana di Firenze approvato con Deliberazione della Conferenza metropolitana n. 1 del 16/12/2014;
- il Regolamento di Organizzazione approvato con A.S.M. n. 16 del 26/02/2021 e s.m.i.;
- la Macrostruttura dell'Ente approvata con A.S.M. n. 34 del 06/08/2024;
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance in ultimo aggiornato con A.S.M. n. 44 del 30/06/2025;
- il *"Disciplinare per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevate Qualificazioni (E.Q.)"*, approvato con A.S.M. n. 35 del 20/05/2025 ed in ultimo modificato con A.S.M. n. 56 del 12/08/2025, quale allegato parte integrante del suddetto Regolamento di Organizzazione;

Richiamati:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il Contratto collettivo nazionale di lavoro - CCNL "Funzioni Locali" del Personale non dirigenziale per il triennio 2019- 2021 sottoscritto il 16/11/2022 (artt. 16-21);
- il Contratto integrativo d'Ente - CCDI siglato il 30/11/2023 (artt. 13-15);

Ricordato che:

- con Atto del Direttore Generale n. 2700 del 25/09/2025 è stato approvato l'aggiornamento dell'Area delle Elevate Qualificazioni e le relative declaratorie, in vigore dal 1° novembre 2025;
- con Atto del Direttore Generale n. 2740 del 30/09/2025 sono state approvate le pesature delle E.Q. e nuovamente le declaratorie ed è stato disposto che i nuovi incarichi abbiano la durata di un anno, eventualmente prorogabile, a partire dal 1° novembre 2025;

Preso atto che:

- con Atto dirigenziale n. 2751 del 01/10/2025 del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione è stato approvato l'Avviso di selezione tra il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari/E.Q. per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione;
- in data 01/10/2025 l'Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di E.Q. è stato pubblicato sul sito internet della Città Metropolitana-Albo Pretorio-Sezione "Avvisi" (Reg. pubbl. n. 4848/2025) e sulla rete intranet dell'Ente;
- alla data del 14/10/2025, scadenza del termine per la presentazione delle domande, risulta pervenuta n. 1 candidatura per la E.Q. "Gestione del Patrimonio" (afferente alla Direzione "Patrimonio e T.P.L.");

Ricordato che l'art. 2 del Disciplinare degli incarichi di E.Q. stabilisce che:

- l'individuazione del dipendente avviene tramite valutazione dei curricula pervenuti ed eventuale colloquio motivazionale da parte del Dirigente nella cui Direzione è incardinata la E.Q. da assegnare;
- i criteri per l'attribuzione degli incarichi sono:
  - *natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;*
  - *requisiti culturali posseduti dai dipendenti (titolo di studio, formazione e così via);*
  - *attitudini, capacità professionale ed esperienza;*
  - *risultati raggiunti in incarichi già ricoperti, anche non di E.Q.;*
  - *rotazione fra gli incarichi, compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;*
- l'incarico è conferito con Atto scritto del Dirigente della struttura nel cui ambito è istituita la E.Q.;

Considerato che per la E.Q. in oggetto è pervenuta solo la candidatura della Dott.ssa Laura Palchetti;

Esaminato il curriculum della candidata, che ha evidenziato, come richiesto dall'Avviso, i seguenti elementi: titolo di studio e titoli formativi, anni di esperienza lavorativa, tipologia degli incarichi svolti, eventuali ruoli di responsabilità ricoperti e le rispettive competenze trasversali;

Valutato positivamente il curriculum della candidata;

Apprezzati il percorso formativo e i ruoli di responsabilità ricoperti e la loro durata, considerato che l'incarico da conferire prevede la direzione di una unità organizzativa complessa, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa relativamente alle attività legate alla gestione del patrimonio dell'Ente;

Rilevata la necessità di convocare la candidata, come previsto dall'Avviso, al colloquio motivazionale con il sottoscritto per il giorno 29/10/2025, durante il quale sono state ripercorse le esperienze professionali pregresse più rilevanti, le competenze sviluppate, con particolare approfondimento sulle competenze professionali inerenti gli ambiti afferenti la posizione di E.Q. in oggetto, la capacità di coordinare un gruppo di lavoro, la propensione organizzativa e relazionale, la motivazione personale alla copertura dell'incarico;

Ritenuto, a seguito della valutazione del curriculum e del colloquio, che la **Dott.ssa Laura Palchetti** è pienamente rispondente ai criteri per l'attribuzione dell'incarico, in quanto in possesso di requisiti culturali, attitudini, capacità professionale ed esperienza, nonché competenze trasversali maturate come funzionario amministrativo-contabile, così come definiti dall'art. 2 del regolamento degli incarichi di Elevate Qualificazioni;

Sentito il Direttore Generale ed informata, per le vie brevi, anche la Direzione Risorse Umane e Organizzazione che nulla osta all'adozione del presente atto;

Ritenuto pertanto di procedere al conferimento dell'incarico di **E.Q. "Gestione del Patrimonio"** (afferente alla Direzione "Patrimonio e T.P.L.") alla **Dott.ssa Laura Palchetti** (matr. n. 6445), funzionario amministrativo-contabile, dal 01/11/2025 al 31/10/2026;

Richiamata integralmente la declaratoria della presente Elevata Qualificazione approvata con il citato Atto del Direttore Generale n. 2740/2025:

All'Elevata qualificazione compete: la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente, con responsabilità nella predisposizione e, quando necessario, l'adozione, di tutti gli atti indispensabili quali impegni di spesa, accertamenti e liquidazioni nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente. In particolare, l'EQ assume la responsabilità della gestione dei contratti di locazione e concessione degli immobili di proprietà dell'Ente, curando la stipula, il rinnovo e la disdetta degli stessi in conformità al Codice dei Contratti Pubblici e alle eventuali norme regionali e locali applicabili. La funzione comprende inoltre la gestione degli atti di concessione relativi agli spazi situati all'interno degli istituti scolastici, destinati a servizi quali bar e distributori automatici, garantendo il rispetto delle procedure amministrative, di trasparenza e di pubblicità, nonché il corretto equilibrio tra esigenze istituzionali e valorizzazione del patrimonio pubblico; · la redazione del Piano delle Alienazioni e della Valorizzazione del patrimonio, in conformità con quanto previsto dall'art. 58 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) e dalle disposizioni del D.Lgs. 118/2011 relative all'armonizzazione contabile. In questo ambito, l'EQ è responsabile dell'individuazione dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, selezionandoli per potenziale valorizzazione o dismissione. Tale attività viene svolta applicando criteri di efficacia, efficienza ed economicità, in linea con le migliori prassi di gestione patrimoniale e con il principio di trasparenza amministrativa; la gestione delle esigenze di spazi manifestate dalle diverse Direzioni, curando la predisposizione degli atti necessari per la stipula o la disdetta dei contratti di locazione e compravendita. E' responsabile delle previsioni di entrata e di spesa derivanti dalla gestione immobiliare, assicurando la coerenza con i principi di trasparenza amministrativa e con gli obblighi di pubblicità stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (norme sulla trasparenza nella pubblica amministrazione); la gestione dei contenziosi relativi al patrimonio immobiliare, in collaborazione e a supporto dell'Avvocatura dell'Ente, garantendo il rispetto dei principi di legalità e tutela del patrimonio pubblico. Coordina la raccolta e la documentazione necessaria per il corretto svolgimento delle procedure legali, favorendo un approccio proattivo alla risoluzione delle controversie, anche attraverso forme alternative di gestione del conflitto ove possibile; la responsabilità della gestione degli inventari dei beni mobili e immobili, in conformità alle disposizioni e metodologie previste dalle vigenti normative e alle linee guida emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Tra i compiti rientrano la revisione periodica del patrimonio immobiliare, con verifica della consistenza e dello stato di conservazione; la classificazione e revisione dei beni mobili di particolare valore storico-artistico, assicurandone la corretta catalogazione e tutela; l'aggiornamento annuale degli inventari attraverso la registrazione dei beni acquisiti nell'anno di riferimento; l'acquisizione a patrimonio di nuovi beni mobili e immobili, con relativa documentazione amministrativa; la gestione e il monitoraggio degli interventi effettuati sugli immobili, sia direttamente dall'Ente sia dagli Istituti Scolastici, garantendo l'adeguata registrazione contabile e gestionale; l'adozione degli atti amministrativi necessari allo scarico dei beni dal patrimonio, secondo le procedure previste dal Regolamento di contabilità; il coordinamento di tutte le attività di registrazione delle movimentazioni patrimoniali attraverso l'utilizzo dell'apposito software gestionale in dotazione all'Ente, garantendo l'aggiornamento puntuale e sistematico delle scritture inventariali in conformità alla normativa vigente e agli standard contabili nazionali e internazionali applicabili. È responsabile della predisposizione della relazione annuale sulle variazioni delle immobilizzazioni materiali e immateriali, comprensiva di dati e giustificazioni relativi a tutte le movimentazioni intervenute nel patrimonio, in ossequio alle normative vigenti; la gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture connesse alla gestione del patrimonio di proprietà o in uso all'Ente. Tali affidamenti sono svolti nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici, del Regolamento interno dell'Ente e secondo i principi di trasparenza, concorrenza, economicità e parità di trattamento. Le procedure vengono condotte attraverso l'utilizzo delle piattaforme telematiche istituzionali, quali il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da Consip e la piattaforma regionale START. Nell'ambito di tali attività, la posizione assume formalmente il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), con compiti di programmazione, affidamento, gestione ed esecuzione del contratto, come previsto dalla vigente normativa

in materia; la gestione delle concessioni relative agli impianti sportivi di proprietà dell'Ente, assicurando la corretta applicazione delle norme contrattuali nonché il corretto utilizzo delle strutture da parte dei concessionari. In particolare, la posizione cura: la predisposizione e la gestione degli atti di concessione d'uso degli impianti sportivi, in coerenza con gli indirizzi dell'Ente e nel rispetto delle normative nazionali, regionali e dei regolamenti interni; la verifica periodica delle condizioni di utilizzo degli impianti, anche attraverso sopralluoghi o relazioni; il monitoraggio del rispetto degli obblighi assunti dai soggetti concessionari, inclusi eventuali obblighi di manutenzione, attività sociali e sportive, e canoni concessori. È affidata all'Elevata Qualificazione anche l'organizzazione, la gestione e la conservazione dell'archivio documentale di deposito, nonché dell'archivio storico. In tale ambito, assicura il coordinamento delle richieste di accesso alla documentazione storica, nel pieno rispetto delle normative in materia di trasparenza amministrativa, tutela della privacy (D.Lgs. 33/2013 e Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e conservazione digitale dei documenti. All'Elevata Qualificazione compete la responsabilità dell'attività di riscossione ordinaria e coattiva del Canone Unico Patrimoniale, garantendo l'efficace e tempestiva gestione dei flussi di entrata patrimoniali dell'Ente. Coordina la predisposizione e l'invio della bollettazione annuale in stretta collaborazione con l'Ufficio Concessioni. Svolge le funzioni di Responsabile della Riscossione ai sensi dell'art. 1, commi 816 e seguenti della Legge 160/2019 (Legge di Bilancio 2020), assumendo la responsabilità della gestione dell'intero processo di riscossione, dalla fase istruttoria fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari per il recupero coattivo dei crediti. Coordina le attività dell'ufficio competente per il recupero dei crediti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza e correttezza amministrativa, e garantendo il rispetto della normativa vigente in materia di riscossione coattiva, inclusi i termini e le modalità di notifica degli atti, in conformità al Codice della Riscossione (D.Lgs. 112/1999 e successive modifiche) e alle linee guida dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione. L'elevata qualificazione si confronta con: gli uffici tecnici per il monitoraggio degli interventi sugli immobili, edifici e infrastrutture di competenza dell'Ente, al fine di registrarne correttamente le spese e garantire la conformità ai piani di manutenzione; tutte le Direzioni coinvolte nell'acquisto di beni mobili, per la corretta registrazione in inventario e la definizione degli spazi necessari allo svolgimento delle attività e alla conservazione documentale; l'Ufficio Ragioneria per la definizione dei residui, delle previsioni di bilancio e per la redazione dello Stato Patrimoniale, in conformità ai principi contabili nazionali; l'Ufficio di Controllo di Gestione per la redazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per le parti di competenza; la Direzione Avvocatura per la gestione dei contenziosi relativi ai beni immobili di proprietà o utilizzati dalla Città Metropolitana; con altri enti pubblici, quali Comuni, Regione e Agenzia del Demanio, per la definizione delle questioni patrimoniali di rispettiva competenza, nonché con soggetti esterni utilizzatori di beni immobili di proprietà della Città Metropolitana o proprietari di immobili utilizzati dall'Ente per l'esercizio delle proprie funzioni, al fine di definire e regolare i reciproci rapporti.

Specificato che l'incaricato al fine di garantire la piena funzionalità della struttura, operando nel rispetto del principio di completezza delle attribuzioni, con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, è dotato di ampia autonomia:
Responsabilità dei procedimenti messi in atto dal proprio ufficio, quali sottoscrizione delle concessioni di occupazione e alterazione di suolo pubblico, passi carrabili, fasce di rispetto e pubblicità; adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza: attestazioni, certificazioni, autenticazioni; relazioni e proposte istruttorie; diffide; comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria; atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive all'accertamento. Responsabilità dei procedimenti di accesso agli atti e pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013. Gestione delle risorse finanziarie attribuite Gestione delle risorse umane assegnate. Tenuta della contabilità economico patrimoniale. Adozione degli atti di accertamento e di impegno sui capitoli di entrata e spesa assegnati. Rilascio dei visti/pareri sugli atti. Pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 per quanto di propria competenza.

Constatato che le risorse umane assegnate alla E.Q. in oggetto sono: 4 funzionari amministrativo-contabile, 1 funzionario tecnico, 5 istruttori amministrativo-contabili, 2 istruttori tecnici, di seguito elencati:

1. Monica Salvetti (funzionario amministrativo-contabile);
2. Ernesto Ricci (funzionario amministrativo-contabile);
3. Barbara Socci (funzionario amministrativo-contabile);
4. Concetta Pecora (funzionario amministrativo-contabile);
5. Alberto Baggiani (funzionario tecnico);
6. Barbara Landrini (istruttore amministrativo-contabile);
7. Rossana Bizzarri (istruttore amministrativo-contabile);
8. Lucia Segnini (istruttore amministrativo-contabile);

9. Francesco De Majo (istruttore amministrativo-contabile);
10. Costanza Peruzzi (istruttore amministrativo-contabile);
11. Beatrice Ferrari (istruttore tecnico);
12. Rita Schirò (istruttore tecnico);

Rammentato che tale assegnazione sarà oggetto di costante aggiornamento per effetto di cessazioni/nuove assegnazioni di personale o di modifiche degli assetti organizzativi;

Dato atto delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita quantificate nell'Atto del Direttore generale n. 2740/2025, sopra citato, assegnate con gli strumenti di programmazione economico finanziaria annualmente approvati dall'Ente, quali il DUP, il Bilancio di Previsione, il PEG ed i loro allegati;

Evidenziato che la E.Q. in esame è dotata dei seguenti poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna:

La E.Q. gestisce le risorse finanziarie attribuite sia per l'entrata che per la spesa. Coordina e gestisce il personale assegnato quanto a controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e concessione autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;

Precisato che restano di competenza dirigenziale tutte le funzioni che le disposizioni normative riservano alla responsabilità esclusiva del dirigente stesso;

Richiamati:

- il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 1 del 02/02/2023 con il quale al sottoscritto è stato conferito l'incarico di Dirigente della Direzione "Patrimonio e T.P.L., con decorrenza dal 30 gennaio 2023, per la durata del mandato amministrativo;
- l'Atto del Sindaco Metropolitano n. 34 del 06/08/2024 di approvazione della macrostruttura della Città Metropolitana di Firenze nel quale, nelle more dell'emanazione del decreto sindacale di nuovo incarico dirigenziale, permangono le funzioni e le competenze a suo tempo attribuite ai dirigenti dell'ente;
- il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 9 del 12/03/2025 con il quale al sottoscritto è stato confermato l'incarico di Dirigente della Direzione "Patrimonio e T.P.L., fino al 29/01/2026;

Ravvisata la propria competenza in merito all'emanazione di questo Atto;

DISPONE

1. **di conferire alla Dott.ssa Laura Palchetti** (matr. n. 6445), dipendente a tempo pieno e indeterminato dell'Ente, inquadrata nell'area dei funzionari amministrativo-contabili, **l'incarico di Elevata Qualificazione "Gestione del patrimonio"** (afferente alla Direzione "Patrimonio e T.P.L.") **dal 01/11/2025 al 31/10/2026**, come stabilito dall' Atto del Direttore Generale n. 2740 del 30/09/2025 e dal conseguente Atto dirigenziale n. 2751 del 01/10/2025 del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione**;**
2. **di attribuirle** le funzioni descritte nella declaratoria approvata con il citato Atto del Direttore Generale n. 2740/2025;
3. **di assegnarle** i dipendenti elencati in narrativa e le risorse finanziarie assegnate con gli strumenti di programmazione;
4. **di rinviare**, per tutto quanto non disciplinato nel presente atto, al CCNL, al CCDI, al *"Disciplinare per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevate Qualificazioni (E.Q.)"*, allegato al Regolamento di Organizzazione, e ad ogni altra

disposizione normativa e regolamentare vigente in materia;

5. **di trasmettere** il presente Atto al Direttore Generale, al Segretario Generale, alla dipendente interessata, alla RSU e alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
6. **di pubblicare** il presente Atto all'Albo Pretorio.

Firenze, **31/10/2025**

IL DIRIGENTE
ALBERTO MIGLIORI

"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 per il periodo della pubblicazione, ove non sottratto alla pubblicazione stessa, sul sito internet: http://attionline.cittametropolitana.fi.it/.

L'accesso agli atti viene garantito, nei modi e coi limiti previsti dalle norme vigenti tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., nonché del regolamento per l'accesso agli atti della Città Metropolitana di Firenze e delle eventuali normative speciali"