



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

## Atto Dirigenziale N. 1506 del 27/06/2018

Classifica: 005.

Anno 2018

(6888101)

<i>Oggetto</i>	<b>COORDINATORE DIPARTIMENTO TERRITORIALE E DIRIGENTE DIREZIONE PATRIMONIO -TPL. ARTICOLAZIONE MICROSTRUTTURA. SEGRETERIA DELLA DIREZIONE E DEL DIPARTIMENTO-UNITA' ORGANIZZATIVA PATRIMONIO E IMPIANTI SPORTIVI - UNITA' ORGANIZZATIVA TRASPORTO PUBBLICO E PRIVATO.</b>
<i>Ufficio Redattore</i>	<b>DIREZIONE PATRIMONIO E TPL - AMBITO DIREZIONE PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, ARCHIVIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO</b>
<i>Riferimento PEG</i>	
<i>Resp. del Proc.</i>	<b>Dott.ssa Maria Cecilia Tosi</b>
<i>Dirigente/ Titolare P.O.</i>	<b>TOSI MARIA CECILIA - DIREZIONE PATRIMONIO E TPL - AMBITO DIREZIONE PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, ARCHIVIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO</b>

PALLA

### Il Dirigente / Titolare P.O.

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001, che demanda alle Amministrazioni Pubbliche la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo i principi fissati da disposizioni di legge sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti;

**VISTO** l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 che dispone che gli Enti locali disciplinino con appositi regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

Atto Dirigenziale n. 1506 del 27/06/2018

**VISTO** lo Statuto della Città metropolitana approvato con deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 1 del 16 dicembre 2014 che al punto 1) delle disposizioni transitorie prevede che, nelle more dell'approvazione di propri regolamenti, si applicano alla Città metropolitana quelli della Provincia;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo cui i Dirigenti organizzano le attività del personale loro assegnato e gestiscono con piena responsabilità le risorse umane, strumentali e finanziarie loro conferite;

**DATO ATTO:**

- che con atto del Sindaco metropolitano n. 27 del 28 dicembre 2017 è stata approvata la macrostruttura organizzativa dell'Ente e l'area delle posizioni organizzative/alte professionalità";

- che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 21 del 29/12/2017, è stato conferito alla sottoscritta l'incarico della Direzione Patrimonio e TPL e l'incarico di Coordinatore del Dipartimento Sviluppo Territoriale, con decorrenza dal 1° gennaio 2018 per la durata del mandato amministrativo, fatta salva la revoca anticipata conseguente a quanto previsto nel medesimo Decreto ;

- che gli uffici e/o servizi che ricadono sotto la direzione del sottoscritto Dirigente sono i seguenti:

- Patrimonio e Impianti Sportivi
- Trasporto Pubblico Locale e trasporto privato
- Concessioni Codice Strada
- Archivio, Protocollo, Albo Pretorio
- Conclusione dei procedimenti amministrativi in materia di agricoltura, caccia, pesca e ambiente di competenza della Città Metropolitana ai sensi della legge regionale n. 22/2015
- Supporto amministrativo alle Direzioni tecniche
- Protezione civile e Forestazione

- che con Delibera del Consiglio Metropolitano n. 4 del 31/01/2018 è stato approvato il “Piano esecutivo di gestione 2018”, e sono state assegnate a ciascuna Direzione le risorse umane;

- che con Atto del Direttore Generale n. 538 del 09/03/2018 sono stati conferiti gli incarichi di Posizione organizzativa e Alte Professionalità;

- che le Posizioni organizzative assegnate alla scrivente Direzione sono le seguenti:

- Patrimonio e impianti sportivi
- Protezione civile e forestali

- Amministrativa Lavori Pubblici, Edilizia e Protezione Civile;
- Concessioni e autorizzazioni del codice della strada;

**VISTO** il comma 1-bis dell'art. 17 della D.Lgs. n. 165/2001 che ha previsto, accanto ai compiti e poteri dei dirigenti, che essi “per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 cod.civ.”;

**RITENUTO** opportuno, provvedere alla delega di alcune delle proprie funzioni dirigenziali nei confronti dei titolari di Posizione organizzativa della direzione, ravvisando nella delega di funzioni lo strumento attraverso il quale le P. O. istituite, possano esercitare la propria autonomia gestionale ed organizzativa e dunque meglio collaborare per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione;

**CONSIDERATO** che le ragioni di servizio che giustificano la delegabilità di alcune funzioni agli incaricati di P. O. sono da ricondurre sia all'eterogeneità delle attività che fanno capo alla Direzione, sia alla mancanza di un incaricato di Posizione organizzativa per il “Trasporto pubblico e privato”, sia al ruolo di Coordinatore del Dipartimento e Vice Direttore Generale svolto dalla scrivente;

**DATO ATTO** che si concretizza in ogni caso una “specifica e comprovata ragione di servizio” tale da giustificare la delegabilità della funzione dirigenziale al personale dipendente privo della qualifica dirigenziale, ma in possesso delle competenze tecniche necessarie, in caso di incompatibilità, che obbliga il dirigente ad astenersi dal compimento;

**VISTE** le declaratorie dei suddetti incarichi di Posizione Organizzativa e visto il nuovo C.C.N.L. che all'art. 13 prevede: “gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

..... Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di

provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento”;

**VISTO** l'art. 12 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi in base al quale al Dirigente compete l'individuazione dei responsabili del procedimento e l'organizzazione degli uffici e del lavoro, valorizzando l'apporto professionale di ciascun dipendente;

**CONSIDERATO** che sulla base della dotazione organica della Direzione risultante alla data odierna, della complessità dei procedimenti di competenza, della professionalità ed esperienza posseduta ed acquisita dal personale nell'ambito delle competenze e funzioni svolte, il sottoscritto dirigente ha previsto l'articolazione della Direzione in cinque Unità organizzative, individuando nuclei omogenei di attività nell'ambito delle competenze e funzioni assegnate, nonché un ufficio di staff del dirigente, anche per le attività di segreteria della Direzione e del Dipartimento;

**RITENUTO** dunque di dover procedere all'approvazione della microstruttura della Direzione, tenuto conto degli incarichi di Posizione organizzativa e del personale assegnati, dando formale rilievo alle modifiche e agli assestamenti già apportati in via di fatto dal 1° gennaio 2018, per adeguare la struttura e metterla in grado di conseguire al meglio gli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;

**DATO ATTO** che il dirigente conserva la facoltà di emanare direttive, di verificare periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e gli atti amministrativi e di gestione compiuti dai responsabili degli uffici, di esercitare l'avocazione e la sostituzione in caso di inerzia, nonché la revoca e annullamento degli atti adottati;

**RICHIAMATO** l'atto n. 865 del 12/04/2018 con il quale il sottoscritto dirigente ha assegnato a ciascun incaricato di Posizione organizzativa il personale della relativa Unità organizzativa;

**DATO ATTO** che dal 2° luglio 2018 cesserà dal servizio la dott.ssa Breschi Stella, già assegnata all'ufficio di staff del Dirigente,

**VISTO** il D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali),

**VISTO** che ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 il presente atto ha carattere gestionale e viene assunto con i poteri e le capacità del privato datore di lavoro;

#### **DISPONE**

1) Di dare atto che la Direzione assegnata al sottoscritto Dirigente e Coordinatore di Dipartimento è strutturata come segue:

- un ufficio di staff del Dirigente, anche per le attività di segreteria della Direzione e del Dipartimento

- cinque Unità organizzative, per nuclei omogenei di attività nell'ambito delle funzioni e competenze che fanno capo alla Direzione:

- a) Patrimonio e Impianti Sportivi
- b) Trasporto Pubblico e Privato
- c) Concessioni e autorizzazioni del Codice della Strada
- d) Supporto amministrativo alle Direzioni tecniche
- e) Protezione Civile e Forestazione

2) Di approvare come da Allegato A al presente atto l'organizzazione della Segreteria del dipartimento e della Direzione, dell'Unità Organizzativa "Trasporto pubblico e trasporto privato" e della Unità Organizzativa "Patrimonio e Impianti sportivi", dando atto quanto a quest'ultima delle modifiche già attuate dal 1° gennaio 2018.

3) Di dare atto che le attività descritte per ciascun ufficio e singolo dipendente hanno carattere esemplificativo e non sono da considerarsi esaustive in quanto è facoltà del Dirigente e dell'incaricato di Posizione organizzativa, nel rispetto delle categorie e profili di appartenenza, richiedere ai dipendenti attività diverse da quelle sopra indicate che si rendessero necessarie per sopravvenute esigenze, secondo principi di flessibilità.

4) Di dare atto che sono delegati alla dott. Laura Palchetti, per tutta la durata dell'incarico, come risulta dal Piano esecutivo di gestione 2018, oltre alle funzioni già indicate nell'atto n. 538/2018, i poteri di accertamento di entrata e impegno di spesa di cui alle schede PEG 15220151, 15320151, 15320153, 15320154, 15320161 e 11120181, nonché:

- a) l'espletamento delle procedure di gare di importo non superiore a € 40.000,00;
  - b) le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 18/4/2016 n. 50 per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di importo non superiore a € 40.000,00;
  - c) la direzione dell'esecuzione dei contratti affidati e gestiti dall'Unità organizzativa, ivi compresi gli atti di svincolo di cauzioni definitive a garanzia di rapporti contrattuali;
  - e) l'attribuzione del coordinamento e del controllo dell'attività dell'Unità organizzativa e dell'attività dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detti uffici incardinati, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - f) la valutazione senza rilevanza esterna del personale allo stesso assegnato;
  - g) la liquidazione delle fatture nell'ambito delle attività e dei progetti assegnati;
- e in caso di assenza o temporaneo impedimento del Dirigente:
- h) la presidenza delle Commissioni di esame per il rilascio degli attestati di idoneità professionale in materia di trasporto privato.

5) Di partecipare il presente atto al Direttore Generale e Segretario Generale, dott. Vincenzo Del Regno, al Dirigente della Direzione Risorse Umane, dott.ssa Laura Monticini, nonché a tutti i dipendenti interessati e alla RSU.

Firenze            **27/06/2018**

**TOSI MARIA CECILIA - DIREZIONE PATRIMONIO E  
TPL - AMBITO DIREZIONE PATRIMONIO, IMPIANTI  
SPORTIVI, ARCHIVIO PROTOCOLLO E ALBO  
PRETORIO**

“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”