



**Atto Dirigenziale**  
**N. 580 del 21/02/2020**

Classifica: PP003295

Anno 2020

(7143965)

<i>Oggetto</i>	<b>ORDINE DI SERVIZIO PER IL TRASFERIMENTO DI UNA UNITA' LAVORATIVA FRA UFFICI DELLA DIREZIONE "RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE".</b>
<i>Ufficio Redattore</i>	<b>DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - AMBITO PERSONALE</b>
<i>Riferimento PEG</i>	
<i>Resp. del Proc.</i>	<b>dr.ssa Laura Monticini</b>
<i>Dirigente/Titolare P.O.</i>	<b>MONTICINI LAURA - DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - AMBITO PERSONALE</b>

GIGPA

**Il Dirigente / Titolare P.O.**

**VISTO** il decreto del Sindaco Metropolitan n. 23 del 29.12.2017 con il quale è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, come integrato con successivo decreto n. 11 del 19/07/2018;

**VISTO** l'art. 15 comma 5 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi laddove si stabilisce che gli incarichi dirigenziali conferiti a personale assunto con contratto a tempo indeterminato restano confermati fino a nuovo atto del Sindaco Metropolitan;

**RICHIAMATO** l'articolo 13, comma 2, lett. g) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che riserva al titolare di Direzione di Servizio l'assegnazione di proprio personale all'interno delle strutture organizzative di riferimento e ravvisata la propria competenza in merito all'adozione del presente atto;

**VISTA** l'attuale macrostruttura di Ente, approvata con Atto del Sindaco Metropolitan n. 14 del 19 luglio 2018 ed il correlato atto dirigenziale n. 1754 del 1° agosto 2018;

**VALUTATA** la necessità di incrementare le risorse umane impiegate presso la Biblioteca Moreniana in Palazzo Medici Riccardi;

**INDIVIDUATA** quale figura professionalmente idonea la dipendente a tempo indeterminato Sig.ra M.P.F. (matr. 3295) inquadrata in cat. B1 posizione economica B5 profilo "Amministrativo" in regime di full time attualmente in servizio presso l'Ufficio "*Attività Trasversali*" di questa stessa Direzione;

**SENTITA** la dipendente e acquisitone per vie brevi consenso al trasferimento;

Tutto ciò premesso,

### **DISPONE**

- 1) **di trasferire, con decorrenza dal 1° marzo 2020**, all'interno della Direzione "Risorse Umane ed Organizzazione", la dipendente Sig.ra M.P.F. (matr. 3295) – inquadrata in categoria giuridica B1 profilo "Amministrativo" in regime di full time - dall'Ufficio "*Attività Trasversali della Direzione*" ove attualmente presta servizio alla "*Biblioteca Moreniana*" per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo e della categoria posseduta, nulla modificando la sede lavorativa che rimane confermata in Palazzo Medici Riccardi - Pinucci Servadio;
- 2) di trasmettere il presente atto alla dipendente medesima nonché agli Uffici del Personale di questa Amministrazione perché siano espletati tutti gli adempimenti che si renderanno conseguentemente necessari.

Firenze      21/02/2020

**MONTICINI LAURA - DIREZIONE RISORSE UMANE E  
ORGANIZZAZIONE - AMBITO PERSONALE**

“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”