



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale N. 3064 del 13/10/2021

Classifica: 003.07

Anno 2021

(Proposta n° 12357/2021)

<i>Oggetto</i>	UFFICIO GIURIDICO DEL PERSONALE: DELEGA DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE
----------------	---

<i>Ufficio Redattore</i>	SEGRETERIA GENERALE - AMBITO PERSONALE
<i>Ufficio Responsabile</i>	Segreteria Generale - Ambito Personale
<i>Riferimento PEG</i>	85
<i>Resp. del Proc.</i>	AVV. PASQUALE MONEA
<i>Dirigente/Titolare P.O.</i>	Pasquale Monea

SDIDIO

Il Dirigente / Il Titolare P.O.

Richiamato il proprio Atto Dirigenziale n.2796/2021 di cui si confermano le premesse normative e le motivazioni;

Ricordato che con il suddetto atto si è inteso attribuire le competenze e le mansioni al personale ed organizzare le attività della Segreteria Generale secondo quanto indicato nell'Allegato "A", al suddetto, 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;

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 in virtù proprio del richiamato principio di collaborazione fra uffici ed efficienza dell'azione amministrativa, di assegnare al funzionario D.ssa Paola Gigli, con decorrenza dal corrente mese di ottobre, 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”:

BETTI CATERINA cat. D1/D1 profilo amministrativo

DI DIO SANTINO cat. C2 profilo amministrativo

LUPI CARLA cat. B1/B6 profilo amministrativo (telelavoro giorni lunghi)

MASSI CLAUDIA cat. B3/B8 profilo amministrativo

SPADAVECCHIA SARA cat. D1/D1 profilo amministrativo con C.F.L.

- 2 di dare altresì atto che in caso di assenza/impedimento, la D.ssa Gigli sarà sostituita dalla D.ssa Lucia Gajo titolare della P.O. Trattamento stipendiale, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale dipendente;
- 3 di riservarsi la gestione amministrativa - quanto a controllo presenze, orari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale – del funzionario d.ssa Paola Gigli e dell’incaricata di P.O. “Trattamento stipendiale, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale” dott.ssa Lucia Gajo;
- 4 di partecipare il presente atto a tutti i dipendenti assegnati interessati.

Firenze, 13/10/2021

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 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”