

## Direzione "SEGRETERIA GENERALE" MICROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Struttura "SUPPORTO AGLI ORGANI"

Alla struttura competono tutte le attività relative l'espletamento del mandato elettivo del Sindaco e degli Amministratori così come individuate nel D.Lgs.267/2000 e L. 56/2014.

Sono assegnati alla presente struttura:

CIAMPI	ANTONELLA	CAT. C4	PROFILO AMMINISTRATIVO
MARINESI	MARIA	CAT. C1	PROFILO AMMINISTRATIVO
MASINI	LIANA	CAT. B3/B8	PROFILO AMMINISTRATIVO
PAPINI	LUCIA	CAT.C6	PROFILO AMMINISTRATIVO
ROMOLI	ROBERTA	CAT. C5	PROFILO AMMINISTRATIVO
SCARSELLI	ALESSANDRO	CAT. C3	PROFILO INFORMATICO

La Gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale è attribuita alla P.O. Segreteria Generale dott.ssa Alessandra Tozzi.

La presente struttura è organizzata nei seguenti Uffici per le attività di seguito descritte, a cura del personale di seguito specificato:

### Ufficio "Segreteria Sindaco Metropolitan"

Cura tutte le attività istituzionali e propedeutiche l'espletamento del mandato elettivo del Sindaco Metropolitan e quelle su sua richiesta.

CORSINI RITA	categoria D ex art.90 TUEL (conv. con Com. FI)	Coordina e sovrintende tutte le attività di funzionamento della Segreteria del Sindaco
MASINI LIANA	CAT. B3/B8 PROFILO AMMINISTRATIVO	Assistenza logistica, funzionale e documentale al Sindaco Metropolitan; Collaborazione alla attuazione degli indirizzi politico amministrativi del Sindaco con attività di relazione complessa verso l'esterno, su incarico della Capo Segreteria, e attività di relazione verso tutte le Direzioni dell'Ente; Collaborazione nella gestione degli eventi a cui partecipa il Sindaco, con preparazione di materiale documentale e informativo a supporto degli impegni ed appuntamenti istituzionali; Gestione dei gemellaggi dell'Ente in collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto e con le altre direzioni dell'ente Gestione delle attività finalizzate alla coordinazione dell'utilizzo del Gonfalone dell'Ente relazionandosi con soggetti istituzionali esterni; Collaborazione alla gestione della agenda del Sindaco in correlazione con quella del Comune di Firenze;
MARINESI MARIA	CAT. C1 PROFILO AMMINISTRATIVO	Supporto alle attività di comunicazione e coordinamento con i Consiglieri Metropolitan; Gestione della posta elettronica certificata e suo inoltro per competenza alle Direzioni dell'Ente, della corrispondenza, delle istanze e delle richieste che pervengono al Sindaco in stretta collaborazione con la Segreteria del Comune di Firenze con eventuale inoltro per competenza alle Direzioni dell'Ente o altri soggetti anche esterni; Collaborazione alla gestione logistica dell'utilizzo delle Sale di rappresentanza, coordinandosi con Ufficio Gabinetto e Segreteria Generale; Assistenza diretta al Sindaco in occasione di riunioni e sedute degli organi istituzionali; Attività di segreteria del Capogabinetto con gestione della posta, degli

ALLEGATO "A" ATTO DIRIGENZIALE proposta N.5585 DEL 18/11/2022

ROMOLI ROBERTA	CAT. C5 PROFILO AMMINISTRATIVO	<p>impegni istituzionali e dell'agenda;                      Collaborazione funzionale nei rapporti tra Segreteria del Sindaco, Portavoce, Capo Gabinetto, Consigliere Diplomatico;                      Gestione della documentazione e sua archiviazione;                      Attività di segreteria del Consigliere diplomatico con gestione della posta, degli impegni istituzionali e dell'agenda;                      Collaborazione alla logistica delle missioni nazionali ed internazionali del Sindaco Metropolitan, del Capo Gabinetto e del Consigliere diplomatico;                      Raccolta della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute dal Sindaco, dal Capo Gabinetto e dal consigliere Diplomatico in occasione di missioni, finalizzata alla richiesta di rimborso;                      Il personale assicura la presenza costante in ufficio, alternandosi in modalità di orario funzionale</p>
----------------	-----------------------------------	--

**Ufficio "Segreteria Unica dei Consiglieri Delegati"**

Cura, per i Consiglieri Delegati, tutte le attività istituzionali e connesse sia all'espletamento del mandato elettivo che alla delega di funzioni da parte del Sindaco.

CIAMPI ANTONELLA	CAT. C4 PROFILO AMMINISTRATIVO	<p>Segreteria unica dei Consiglieri Delegati;                      Gestione della corrispondenza in arrivo/partenza, in stretta collaborazione con la Segreteria del Sindaco Metropolitan;                      Gestione degli incontri a cui partecipano i singoli Consiglieri Delegati, con tenuta dell'agenda degli impegni istituzionali e predisposizione del materiale necessario;</p>
SCARSELLI ALESSANDRO	CAT. C3 PROFILO INFORMATICO	<p>Gestione delle comunicazioni esterne con enti, istituti scolastici, cittadini, organizzazioni, ordini professionali ecc. e raccordo con le direzioni competenti per materia;                      Assistenza diretta durante le sedute del Consiglio metropolitan per le materie di riferimento;                      Supporto amministrativo, di segreteria e logistico, per l'organizzazione di eventi/incontri/riunioni di lavoro interni ed esterni;</p>

**Ufficio "Segreteria unica dei Consiglieri Metropolitani"**

Cura tutte le attività istituzionali e connesse all'espletamento del mandato elettivo per i Consiglieri Metropolitani.

PAPINI LUCIA	CAT. C6 PROFILO AMMINISTRATIVO	<p>Segreteria unica dei Consiglieri Metropolitani;                      Attività di supporto, amministrativa e logistica, alle attività istituzionali dei Consiglieri ivi comprese ricerche di archivio e predisposizione di materiale conoscitivo;                      Assistenza diretta nelle sedute del Consiglio Metropolitan;</p>
SCARSELLI ALESSANDRO	CAT. C3 PROFILO INFORMATICO	<p>Gestione delle comunicazioni, interne o esterne, e raccordo con le direzioni competenti; gestione della posta e tenuta degli archivi;                      Supporto amministrativo e logistico per l'organizzazione di eventi/incontri;                      Cura della trasmissione delle Interrogazioni e mozioni tramite i sistemi informatici dell'ente;</p>

### Struttura "AVVOCATURA"

Alla struttura competono tutte le attività relative alla tutela legale dell'ente.

Sono assegnati alla presente struttura:

BRUNI	SILVIA	CAT. B3/B5	PROFILO AMMINISTRATIVO
CECCHI	DANIELE	CAT. C1	PROFILO AMMINISTRATIVO
COZZOLINO	GIOVANNA	CAT. B1/B6	PROFILO AMMINISTRATIVO
GARGIULO	GIOVANNI	CAT. D1/D1	PROFILO AVVOCATO
ZAMA	FRANCESCA	CAT. D1/D3	PROFILO AVVOCATO

La Gestione del personale con profilo Avvocato / Funzionario Legale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale è attribuita alla P.O. Avvocatura, Avv. Francesca Zama.

La presente struttura è organizzata nei seguenti Uffici/Articolazioni funzionali per le attività di seguito descritte, a cura del personale di seguito specificato:

### "P.O. Avvocatura"

ZAMA FRANCESCA cat. D1/D3 profilo avvocato

ZAMA FRANCESCA	CAT. D1/D3 PROFILO AVVOCATO	attività di coordinamento delle professionalità forensi dell'Ente (avvocati), amministrative (dipendenti profilo amministrativo) e degli esercenti la pratica forense (praticanti), ai fini dell'espletamento delle funzioni di assistenza legale dell'ente, sia a livello consultivo che contenzioso, anche stragiudiziale. Il titolare della posizione è tenuto alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013
GARGIULO GIOVANNI	CAT. D1/D1 PROFILO AVVOCATO	Attività di tutela legale e collaborazione con gli uffici per la redazione di pareri
CECCHI DANIELE	CAT. C1 PROFILO AMMINISTRATIVO	addetto al supporto dell'Ufficio, della P.O. e degli Avvocati, nelle attività di rispettiva competenza. Si occupa delle attività ordinarie per come descritte per le categorie B ma allo stesso è affidata attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa, nell'ambito di istruzioni di massima fornite, con un'autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi amministrativi. Coordinamento e emanazione di prescrizioni dettagliate di lavoro agli appartenenti alla categoria B.
BRUNI SILVIA	CAT. B3/B5 PROFILO AMMINISTRATIVO	Supporto attività dell'Ufficio, e comunque della P.O. e degli Avvocati, nelle attività di rispettiva competenza. Ricezione/protocollazione della posta anche in partenza e, dietro indicazione dei responsabili delle singole pratiche, cura generale della predisposizione di testi, anche in relazione ad atti contabili da adottare. Gestione degli atti e della corrispondenza nel sistema Iride. Collaborazione alla predisposizione dei fascicoli delle pratiche e degli adempimenti funzionali alle attività d'ufficio, anche presso le cancellerie degli uffici giudiziari. Intrattengono relazioni semplici con gli utenti.
COZZOLINO GIOVANNA	CAT. B1/B6 PROFILO AMMINISTRATIVO	Supporto attività dell'Ufficio, e comunque della P.O. e degli Avvocati, nelle attività di rispettiva competenza. Ricezione/protocollazione della posta anche in partenza e, dietro indicazione dei responsabili delle singole pratiche, cura generale della predisposizione di testi, anche in relazione ad atti contabili da adottare. Gestione degli atti e della corrispondenza nel sistema Iride. Collaborazione alla predisposizione dei fascicoli delle pratiche e degli adempimenti funzionali alle attività d'ufficio, anche presso le cancellerie degli uffici giudiziari. Intrattengono relazioni semplici con gli utenti

### Struttura "SEGRETERIA GENERALE"

Alla struttura competono tutte le attività previste per legge, statuto e regolamenti

Sono assegnati alla presente struttura:

BASTIANONI	MAURIZIO	CAT. C4	PROFILO AMMINISTRATIVO
DE BIASI	RAFFAELLA	CAT. C2	PROFILO AMMINISTRATIVO
TAMBERI	TIZIANA	CAT. B1/B6	PROFILO AMMINISTRATIVO
TATINI	STEFANO	CAT. C2	PROFILO AMMINISTRATIVO
TOZZI	ALESSANDRA	CAT. D1	PROFILO AMMINISTRATIVO
UVA	ADELAIDE	CAT. C5	PROFILO AMMINISTRATIVO
VARRA'	PASQUALINO	CAT. C1	PROFILO AMMINISTRATIVO

La Gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale è attribuita alla P.O. Segreteria Generale dott.ssa Alessandra Tozzi.

La presente struttura è organizzata nei seguenti Uffici per le attività di seguito descritte, a cura del personale di seguito specificato:

#### "P.O. Segreteria Generale"

TOZZI ALESSANDRA cat. D1 / D1 profilo amministrativo

TOZZI ALESSANDRA	CAT. D1/D1	<p>coordinamento e supporto giuridico amministrativo al Segretario Generale e al Direttore Generale - laddove, ai sensi dell'art. 108 comma 4 del D.Lgs.267/2000, le funzioni di Direttore Generale siano attribuite al Segretario Generale - riguardo alle attività attribuite a tale organo per legge e per regolamento, ed in particolare alle competenze relative ai controlli interni; supporto amministrativo, giuridico e funzionale agli organi istituzionali dell'Ente;</p> <p>responsabilità dell'attività concernente la corretta formalizzazione degli atti propositivi del Consiglio, della Conferenza e del Sindaco Metropolitan;</p> <p>gestione dell'iter degli atti di competenza – secondo le previsioni legislative e le norme statutarie e regolamentari ivi compresi i pareri previsti per legge - fino alla loro approvazione da parte dell'organo competente e loro pubblicazione all'albo pretorio;</p> <p>gestione delle spese relative al funzionamento degli organi e allo status dei Consiglieri, ivi compresi gli obblighi di legge di cui agli artt.80 e 84 del D.Lgs.267/2000;</p> <p>Supporto amministrativo per le missioni istituzionali del Sindaco e degli amministratori comprendente altresì la gestione del relativo procedimento amm.vo;</p> <p>Gestione della attività di controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 47bis comma 2 D.Lgs.267/2000 e del regolamento dell'ente sui controlli interni;</p> <p>attività proprie del controllo di gestione quali la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del piano dettagliato degli obiettivi (PEG), del Piano della Performance la rilevazione dei risultati conseguiti ed in particolare la reportistica ai fini della verifica dell'andamento dell'attività gestionale e del monitoraggio rispetto agli obiettivi predefiniti, nonché il rapporto finale sulla attività svolta nell'esercizio precedente;</p> <p>il monitoraggio delle spese soggette a limitazione, nonché i rapporti con la competente sezione della Corte dei Conti e</p> <p>con l'organo di revisione interno in ordine alle attività di monitoraggio e trasmissione degli atti di impegno delle spese soggette a limitazioni;</p> <p>attività del controllo strategico per la verifica dell'efficacia complessiva delle politiche e dei programmi, indicati nelle Linee Programmatiche del mandato presentate al Consiglio, in termini di congruenza tra obiettivi fissati e impatti prodotti sui bisogni della comunità amministrata; supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e al collegio dei Revisori dei conti; Coordinamento delle attività amministrative inerenti la materia dell'anticorruzione e Trasparenza;</p> <p>Coordinamento della Struttura "Supporto agli Organi";</p> <p>Gestione delle risorse finanziarie attribuite sia per l'entrata che per la spesa; Gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale.</p> <p>Attribuzione di tutte le funzioni dirigenziali delegabili attribuite al Segretario Generale in caso di sua assenza.</p>
------------------	------------	--

ALLEGATO "A" ATTO DIRIGENZIALE proposta N.5585 DEL 18/11/2022

BASTIANONI MAURIZIO	CAT. C4	Segreteria del Tavolo di Unità di Crisi Metropolitana in gestione di autonomia organizzativa che ricomprende relazioni esterne di tipo complesso con aziende, sindacati, associazioni di categoria ed enti locali, reperimento e formalizzazione di un punto di mediazione, monitoraggio di ogni aspetto legato al risultato raggiunto, ovvero tramite iniziative diverse, adattate alla singola situazione, compresi incontri di mediazione con le singole parti o triangolari (azienda, sindacati, istituzioni), qualora le parti stesse lo richiedano. Nei casi di procedura concorsuale (es. fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa) coinvolgimento dei curatori fallimentari, commissari giudiziali e commissari liquidatori. Le attività ricomprendono la verbalizzazioni degli incontri e archiviazione documentazione; estensione dei comunicati stampa inerenti le crisi e vertenze più rilevanti; collaborazione funzionale con Consigliere Delegato alla materia e vertici istituzionali dell'ente.
DE BIASI RAFFAELLA	CAT. C2	Segreteria dell'organismo "Consigliera di Parità" in gestione di autonomia organizzativa sotto direttiva della Consigliera, nonché tutte le attività funzionali e amministrative connesse; Staff del Segretario Generale con attività funzionali su richiesta del Dirigente.
TAMBERI TIZIANA	CAT. B1/B6	Segreteria della 1° Commissione Consiliare e tutte le attività funzionali connesse (organizzazione sedute, verbalizzazione, raccolta e archiviazione documenti); Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e attività propedeutiche al buon funzionamento dell'Organo (verbalizzazione, raccolta documenti, predisposizione bozze di lavoro); Cura e gestione dell'attività di segreteria del Consiglio Metropolitan e Conferenza Metropolitan; elaborazione informatica atti consiliari; verbalizzazione delle sedute degli organi consiliari; Supporto al responsabile di coordinamento per il procedimento relativo alla pubblicazione degli atti deliberativi e degli atti e decreti del Sindaco; Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Gestione della posta elettronica certificata in arrivo e partenza. Collaborazione nelle attività inerenti l'Ufficio "Soggetto Aggregatore"; Collaborazione alle attività amministrative della struttura.
TATINI STEFANO	CAT. C2	Segreteria della Commissione Metropolitana delle Professioni Sanitarie; Responsabilità di procedimento ai sensi della L.241/90 per gli adempimenti di cui : al D.Lgs.267/2000 art.80, al D.Lgs.267/2000 art.84 c.1, al D.Lgs.267/2000 art.84 3, al D.Lgs.267/2000 art. 241; Collaborazione nell'attività di segreteria del Consiglio Metropolitan, della Conferenza Metropolitan e delle Commissioni; Collaborazione nell'attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti; Gestione di tutti gli atti amministrativi di competenza della Direzione ivi compresi affidamento servizi ai sensi art.36 comma 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e conseguenti adempimenti amministrativi sotto supervisione della P.O. e del Dirigente, inclusi gli adempimenti fiscali connessi (C.I.G., DURC, tracciabilità finanziaria); cura e gestione beni inventariali e patrimoniali; collaborazione alle attività dell'Ufficio "Controlli ed Auditing"; supervisione dei capitoli di entrate e di spesa assegnati e referente per tutte le attività connesse; Gestione amministrativa e contabile globale per gli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio del "Soggetto Aggregatore" ivi compreso procedimento di accertamento degli introiti ex Art.113 comma 5 e referente front office con i convenzionati; Predisposizione delle schede relative al Bilancio, DUP e PEG ed al loro stato di attuazione, relativamente all'ambito della Direzione;
UVA ADELAIDE	CAT. C5	Segreteria della 2° Commissione Consiliare e tutte le attività funzionali connesse (organizzazione sedute, verbalizzazione, raccolta e archiviazione documenti); Cura e gestione dell'attività di segreteria del Consiglio Metropolitan e Conferenza Metropolitan; elaborazione informatica atti consiliari; cura e gestione degli Atti del Sindaco; elaborazione informatica atti consiliari; verbalizzazione delle sedute degli organi consiliari; Supporto alla P.O. per il procedimento relativo alla pubblicazione degli atti deliberativi; Gestione del procedimento amm.vo relativo all'affidamento a Soc. in House per streaming Sedute del Consiglio; collaborazione alle attività amministrative della struttura; gestione delle attività inerenti anticorruzione e Trasparenza con particolare riferimento al Whistleblowing; Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Gestione della posta elettronica certificata in arrivo e partenza. Gestione della posta esterna e interna in arrivo su Jiride. Componente dell'Ufficio "Controlli ed Auditing"; cura delle attività inerenti il controllo di Regolarità Amministrativa degli atti;
VARRA' PASQUALINO	CAT. C1	Cura e gestione dell'attività di segreteria del Consiglio Metropolitan, Conferenza Metropolitan e Commissioni Consiliari. Collaborazione nelle attività dell'ufficio "Controlli ed Auditing"; Collaborazione alle attività amministrative della struttura.