CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale

N. 2947 del 24/11/2022

Classifica: **001.18** Anno **2022** **(Proposta n° 5585/2022)**

Oggetto	**SEGRETERIA GENERALE - DEFINIZIONE DELLA MICROSTRUTTURA - ASSEGNAZIONE E RICOGNIZIONE DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE**

Ufficio Redattore	**SEGRETERIA GENERALE**
Ufficio Responsabile	**Segreteria Generale**
Riferimento PEG	**8**
Resp. del Proc.	**PASQUALE MONEA**
Dirigente/Titolare P.O.	**Pasquale Monea**

MONPAS00

Il Dirigente / Il Titolare P.O.

Visti:

- il Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267 e s.m."Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e s.m. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- lo Statuto della Città Metropolitana approvato con deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 1 del 16/12/2014 ed il punto 1) delle disposizioni transitorie in esso contenute, il quale prevede che, nelle more dell'approvazione dei propri regolamenti, si applicano alla Città Metropolitana quelli della Provincia;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;
- la nomina del Segretario Generale disposta con decreto del Sindaco Metropolitano n. 11 in data 27 settembre 2019;

- il Decreto del Sindaco Metropolitano di approvazione della macro struttura dell'ente n. 88 del 30 dicembre 2015 con decorrenza 1° gennaio 2016 e gli Atti del Sindaco Metropolitano di aggiornamento n. 14 del 19/07/2018 e n.11 del 09/05/2019 ed in ultimo i Decreti n. 23 del 29/12/2017 e n.8 e n.9 del 22/06/2021 e n.10 del 10/08/2021 tutti di nuova attribuzione deleghe dirigenziali;
- il DUP 2022/2024 approvato con Delibera di Consiglio Metropolitano n. 70 del 29/09/2021;
- il Bilancio Pluriennale di Previsione per il 2022/2024, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 120 del 22/12/2021, esecutiva ai sensi di legge;
- il PEG 2022/2024 approvato con Atto del sindaco Metropolitano n. 8 del 23/02/2022;
- l'Atto del Sindaco Metropolitano n° 49 del 29/10/2021;
- i propri Atti Dirigenziali n.2645/2021, n.2716/2021 e n.1462/2022 di definizione della microstruttura della Segreteria Generale e l'assegnazione del personale nonché di ricognizione delle competenze di quest'ultimo;

Richiamati :

- l'A.D. 3157/2019 con il quale è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa alla dott.ssa Alessandra Tozzi;
- l'A.D. 2607/2022 con il quale è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa alla Avv. Francesca Zama;

Considerato che:

- a far data dal 18/07/2022 la dipendente Anna Lucia De Luca non è più dipendente di questa Amministrazione;
- a far data dal 01/10/2022 la dipendente Stefania Gualtieri non è più dipendente di questa Amministrazione;
- in data 02/11/2022 il dipendente Pasqualino Varrà assumeva servizio presso la Segreteria Generale
- in data 07/11/2022 il dipendente Daniele Cecchi assumeva servizio presso la struttura Avvocatura;

Preso atto della nomina del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione con Decreto Sindacale n. 2 del 21/07/2022, Direzione che rimane incardinata nell'ambito delle articolazioni della Segreteria Generale con propria microrganizzazione;

Ravvisata pertanto la necessità di procedere a formalizzare la microstruttura della "Segreteria Generale" e la sua organizzazione e l'assegnazione dei compiti e le responsabilità attribuite a ciascun dipendente in modo da garantire alla stessa la massima funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa come dettagliato nell'Allegato A integrante e sostanziale al presente atto, che va a sostituire integralmente quanto finora valevole a

livello organizzativo, nulla modificando invece quanto già stabilito con Allegato B all'Atto Dirigenziale N. 2300 del 10/09/2020 e Allegato B-bis all'Atto dirigenziale N. 1462 del 14/06/2022;

Visto l'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ravvisata la propria competenza in merito all'adozione del presente atto;

Tutto ciò premesso,

DISPONE

1) di organizzare gli uffici della Segreteria Generale ed assegnarvi il personale secondo quanto indicato dall'allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto;
2) di attribuire le competenze e le mansioni al personale e di organizzare le attività della Segreteria Generale secondo quanto indicato nell'allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto, 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;
3) di confermare quanto previsto nell'allegato B-bis all'Atto Dirigenziale N. 1462 del 14/06/2022 e nell'allegato B all'Atto Dirigenziale N. 2300 del 10/09/2020;
4) di confermare l'assegnazione alla P.O. "Segreteria Generale" Dott.ssa Alessandra Tozzi la gestione amministrativa del personale (quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale) di cui alle seguenti Strutture/Uffici/Unità Organizzativa:
   - Supporto agli Organi
   - P.O. Segreteria Generale

   come definiti nel citato Allegato "A" parte integrante e sostanziale al presente atto;
5) di assegnare alla P.O. "Avvocatura" Avv. Francesca Zama 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 alla struttura/ufficio Avvocatura;
5) di incaricare tutti i dipendenti al trattamento dei dati in materia di privacy ai sensi del nuovo regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016) al fine di tutelare i diritti degli interessati, tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati;
6) di dare atto che l'assetto organizzativo approvato con il presente atto potrà subire modificazioni in qualsiasi momento in presenza di sopravvenute esigenze;
7) di dare atto che ciascun dipendente è tenuto a collaborare per il buon andamento dell'ufficio a cui è assegnato e a sostituire i colleghi d'ufficio in caso di assenza;
8) di partecipare il presente al Direttore Generale, tramite il programma informatico di gestione documentale, nonché a tutti i dipendenti assegnati alla direzione;

Allegati parte integrante:
ALLEGATO MICRO 2022.pdf.p7m (Hash: 5873164a7f586abcd4e071aa9c7c95bce25e21f16ce4bbc81e797978bf041382)

Firenze, **24/11/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
Pasquale Monea

"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"