



DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 778 del 13/12/2018

Adottata ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione dell'Istituto adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti con la delibera n. 36/2006, come modificata ed integrata dalla delibera n. 42/2006 ed approvato con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Toscana n. 263/2006

Direzione Generale
Servizio risorse umane

Oggetto: DIREZIONE GENERALE -ATTRIBUZIONE INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RELATIVA DELEGA DI FUNZIONI.

Commessa: COMM.99.01 - IDI - Attivita' interne e di struttura - D01

**Publicato all'albo pretorio dell'Istituto degli Innocenti
il 14/12/2018**

Disposizione dirigenziale n. 778 del 13/12/2018**Il Direttore Generale**

OGGETTO: Direzione generale - attribuzione incarichi di Posizione Organizzativa e relativa delega di funzioni.

Visto il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Vista la Legge Regionale Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 recante *“Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB “Istituto degli Innocenti di Firenze”*;

Visto lo Statuto dell’Ente approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 152 del 18 ottobre 2016;

Visto il Regolamento di Organizzazione dell’Istituto approvato con Delibera del Presidente della Giunta Regionale n. 263 del 28/12/2006 e, in particolare, l’art. 21;

Richiamate le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell’Ente:

- n.20 del 9 giugno 2017, ai sensi di legge, con la quale il Consiglio di Amministrazione dell’Ente ha approvato il Programma di mandato 2017-2021;
- n. 21 del 9 giugno 2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale il sottoscritto è stato nominato Direttore Generale;
- n. 31 del 20 luglio 2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale il Consiglio di Amministrazione dell’Ente ha nominato il del Nucleo di valutazione dell’Ente;
- n. 39 del 29 settembre 2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell’Istituto degli Innocenti;
- n.17 del 6 marzo 2018, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Piano attuativo annuale 2018;
- n. 59 del 9 ottobre 2018, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2018-2020;
- n. 63 del 6 novembre 2018, esecutiva ai sensi di legge, concernente la revisione dell’assetto organizzativo dell’Istituto approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 29/09/2017;

Dato atto che, con la predetta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.63 del 6 novembre 2018, sono stati approvati anche il nuovo organigramma (allegato A), il nuovo funzionigramma (allegato B) e i *“Criteri generali per l’istituzione e la regolamentazione dell’istituto delle posizioni organizzative”* (allegato C);

Dato atto altresì che, con la citata deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.63 del 06/11/2018, si è demandato al Direttore generale *“l’adozione dei provvedimenti necessari per l’istituzione delle posizioni organizzative nonché per l’espletamento delle procedure finalizzate all’attribuzione degli incarichi ai responsabili delle stesse con relativa delega di funzioni”* e sono state definite le fasce di retribuzione di posizione annua delle Posizioni Organizzative dell’Ente;

Considerato altresì che, nel sopra richiamato allegato C alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.63 del 06/11/2018, si è stabilito, fra l'altro, che:

"Le P.O. sono articolate su due livelli di graduazione, in relazione alla valutazione del grado di complessità delle funzioni ed attività presidiate: - ALTA - MEDIA. Il sistema di graduazione è basato su quattro parametri di valutazione: - la complessità organizzativa e gestionale; - il livello di autonomia; - la rilevanza strategica; - la complessità delle competenze richieste dall'incarico" e che *"L'individuazione del livello di graduazione scaturisce dalla prevalenza dei valori espressi: - graduazione ALTA: presenza di tutti i 4 parametri di valutazione sopra detti; - graduazione MEDIA: presenza di almeno 2 dei parametri di valutazione sopra detti"*;

Rilevato infine che, sempre nella medesima deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.63 del 06/11/2018, è stato stabilito anche che le istituende Posizioni organizzative corrispondono alle strutture organizzative di livello subdirigenziale denominate "Servizi" ai sensi dell'art. 9 del Regolamento di organizzazione, che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;

Richiamata, altresì, la disposizione dirigenziale n. 682 del 13/11/2018 con la quale, in esecuzione della predetta deliberazione consiliare n. 63 del 6 novembre 2018, si è provveduto all'istituzione delle posizioni organizzative riportate in apposite schede allegate, quale parte integrante e sostanziale, alla disposizione medesima (cfr. all. "A" alla disposizione dirigenziale 682/2018) e di seguito riassunte:

Direzione Generale:

- P.O. Servizio segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti;
- P.O. Servizio bilancio e controllo di gestione;
- P.O. Servizio Attività internazionali, progetti strategici e progetti europei;

Area Giuridico – amministrativa

- P.O. Servizio patrimonio e servizi tecnici;
- P.O. Servizio Affari generali, gare e contratti e risorse umane;

Area Infanzia e Adolescenza

- P.O. Servizio documentazione, biblioteca e archivio storico;
- P.O. Servizio formazione;
- P.O. Servizio educazione e accoglienza;
- P.O. Servizio ricerca e monitoraggio;

Rilevato che, con la medesima disposizione dirigenziale n. 682 del 13/11/2018, si è dato atto che gli incarichi relativi alle posizioni organizzative costituite in conformità a quanto previsto dai "Criteri generali per l'istituzione e la regolamentazione dell'istituto delle posizioni organizzative" (cfr. All. "C" della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 06/11/2018) sarebbero stati conferiti per un periodo di tempo pari ad un anno, dal 1

gennaio 2019 al 31 dicembre 2019 e si sarebbe proceduto alla pubblicazione dell'“Avviso interno per il conferimento di incarichi di responsabile di posizione organizzativa”;

Richiamato il verbale n. 2 del 12 novembre 2018 (prot. n. 2018-006735/E del 12/11/2018) del Nucleo di valutazione dell'Istituto degli Innocenti, conservato agli atti del fascicolo presso il Servizio Risorse Umane, con il quale viene definito, in base al nuovo assetto organizzativo, il livello di graduazione della complessità delle funzioni ed attività presidiate dai Servizi, individuati dalla deliberazione consiliare n. 63/2018, in cui si articolano la Direzione Generale e le Aree nel modo seguente:

a) graduazione MEDIA per i Servizi indicati a seguire che non hanno modificato, rispetto al precedente assetto organizzativo, ovvero quello previsto dalla deliberazione del CdA 39/2017, le proprie funzioni e il proprio grado di complessità e nessuno dei quali contempla tutti i 4 parametri di valutazione richiamati dall'allegato “C” alla deliberazione consiliare n. 63 del 06/11/2018, (*la complessità organizzativa e gestionale; il livello di autonomia; la rilevanza strategica; la complessità delle competenze richieste dall'incarico*), possedendo nel contempo un grado omogeneo di complessità delle funzioni ed attività presidiate:

- Servizio bilancio e controllo di gestione;
- Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei;
- Servizio patrimonio e servizi tecnici;
- Servizio documentazione, biblioteca e archivio storico;
- Servizio formazione;
- Servizio ricerca e monitoraggio;

b) graduazione ALTA per i Servizi indicati a seguire che hanno modificato, rispetto al precedente assetto organizzativo, ovvero quello previsto dalla deliberazione del CdA 39/2017, le proprie funzioni e il proprio grado di complessità in ragione della aggregazione/incorporazione con altri Servizi e che contemplano tutti i 4 parametri di valutazione richiamati dall'allegato “C” alla deliberazione consiliare n. 63 del 06/11/2018, (*la complessità organizzativa e gestionale; - il livello di autonomia; - la rilevanza strategica; - la complessità delle competenze richieste dall'incarico*), possedendo nel contempo un grado omogeneo di complessità delle funzioni ed attività presidiate:

- Servizio segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti;
- Servizio affari generali, gare, contratti e risorse umane;
- Servizio educazione e accoglienza;

Preso atto che, alla scadenza del 04/12/2018 (termine stabilito dall' avviso interno sopra richiamato per la presentazione delle candidature da parte dei soggetti in possesso dei requisiti previsti di cui alla disposizione dirigenziale n. 682 del 13/11/2018,), sono pervenute in totale n. 9 domande per la titolarità delle Posizioni Organizzative istituite, così suddivise:

- N. 1 domanda per la P.O. Servizio segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti
- N. 1 domanda per la P.O. Servizio bilancio e controllo di gestione
- N.1 domanda per la P.O. Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei

- N. 1 domanda per la P.O. Servizio patrimonio e servizi tecnici
- N. 1 domanda per la P.O. Servizi affari generali, gare e contratti e risorse umane
- N. 1 domanda per la P.O. Servizio educazione e accoglienza
- N. 1 domanda per la P.O. Servizio documentazione, biblioteca e archivio storico
- N. 1 domanda per la P.O. Servizio formazione
- N. 1 domanda per la P.O. Servizio ricerca e monitoraggio;

Preso atto, altresì, delle verifiche istruttorie espletate del Servizio Risorse umane dell'Istituto che ha acquisito le domande dei candidati e ha verificato il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati;

Esaminate le domande e i *curricula* presentati dai candidati in relazione alle Posizioni organizzative afferenti la Direzione Generale e tenuto conto, per ciascuno degli stessi, in conformità a quanto previsto dall'art.4 dell'Avviso approvato con la citata disposizione dirigenziale n.682 del 13/11/2018, di quanto segue:

1. della esperienza professionale dichiarata da ciascun candidato con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la singola posizione, desumibili dalla declaratoria e dalle principali attività riportate nella scheda costitutiva, maturata presso l'Istituto degli Innocenti o presso altre pubbliche amministrazioni;
2. del possesso da parte di ciascun candidato delle competenze tecniche e organizzative connotanti la posizione così come individuate nelle citate schede di costituzione delle Posizioni Organizzative;
3. degli eventuali titoli di studio e di formazione e/o di abilitazione professionale posseduti e attinenti alle funzioni caratterizzanti;

Valutato che le capacità ed esperienze professionali degli aspiranti all'incarico siano tali da assicurare il corretto svolgimento dei compiti derivanti dall'attribuzione degli specifici incarichi di titolare di posizione organizzativa, sia in relazione al suo contenuto che alla natura dei programmi da realizzare;

Precisato ed evidenziato che l'esercizio delle funzioni gestionali delegate presuppone da parte del/della titolare di posizione organizzativa il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione, esplicitati nell'ambito del Programma di Mandato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.20 del 9 giugno 2017 e del Piano attuativo annuale, nonché di tutti gli indirizzi impartiti dal sottoscritto Direttore Generale;

Dato atto che l'esercizio delle funzioni delegate all'incaricato/a di posizione organizzativa non inerisce ad attività strettamente caratterizzanti il ruolo dirigenziale o agli atti aventi significativa rilevanza esterna a contenuto altamente discrezionale, in modo da non ledere le prerogative dirigenziali sancite dalla legge;

Dato atto, inoltre, che il trattamento economico accessorio del personale della categoria D, titolare di posizione organizzativa, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato e che tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario;

DISPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa:

- 1) di incaricare, **per il periodo 01/01/2019-31/12/2019**, i/le dipendenti di seguito indicati della responsabilità delle Posizioni Organizzative a fianco di ciascuno riportate, afferenti la **Direzione Generale**, con la relativa graduazione e dal seguente contenuto:

BRESCHI SABRINA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, SISTEMI IT E MUSEO DEGLI INNOCENTI”

Graduazione “ALTA”

E' responsabile del supporto organizzativo al Presidente e al Direttore Generale; protocollo generale e archivio; sistemi informatici (hardware, software, helpdesk, gestione reti, gestione server, supporto web); supporto al Consiglio di Amministrazione e al Presidente; supporto amministrativo alle funzioni di line, sulla base di indirizzi definiti dal Direttore Generale d'intesa con il Direttore dell'Area giuridico-amministrativa, anche attraverso la definizione di procedure interne omogenee e l'elaborazione di modellistica; supporto amministrativo alle funzioni specificamente afferenti al Direttore Generale; supporto giuridico-amministrativo al Direttore Generale, anche per la predisposizione degli atti di competenza; coordinamento processi inerenti la trasparenza amministrativa, la prevenzione della corruzione e la privacy; garantisce gli adempimenti di carattere trasversale per le funzioni gestionali di competenza del Direttore generale; organizzazione dei contenuti “amministrativi” del sito istituzionale (Sezione “Amministrazione Trasparente”); presidia e cura, a livello amministrativo generale, i tirocini di orientamento e formazione, la cui attuazione e gestione è rimessa ai Servizi di line che di volta in volta ne sono coinvolti. Gestione amministrativa delle attività afferenti l'Unità di Progetto “Comunicazione, eventi e relazioni esterne”. Gestione amministrativa del Museo degli Innocenti e della Bottega dei Ragazzi, in raccordo operativo con la direzione scientifica del Museo. Per le altre funzioni connesse alla gestione del Museo degli Innocenti, il Servizio si avvale, per quanto attiene alle correlate attività di natura tecnico-scientifica di livello specialistico, dell'Unità di Progetto denominata “**Sviluppo Museo, Bottega dei ragazzi e Seicentenario**” al fine di realizzare obiettivi/programmi di particolare strategicità per l'Ente connessi: alla individuazione e messa in atto di strategie volte allo sviluppo, al rilancio, alla promozione e alla valorizzazione del Museo degli Innocenti anche in termini di incremento dei visitatori, in raccordo con il Direttore Generale e fatte salve le responsabilità/competenze in materia del concessionario dei servizi museali; alla tutela, conservazione, valorizzazione, catalogazione e inventariazione delle opere d'arte e delle collezioni, in raccordo con la competente Soprintendenza; alla individuazione e realizzazione di strategie di reperimento e gestione delle risorse economiche destinate al museo in raccordo con il Direttore Generale; al presidio della correttezza scientifica dei contenuti presentati dal museo e all'efficacia comunicativa del percorso espositivo; alla realizzazione di iniziative temporanee, alla gestione della Bottega dei ragazzi, dei laboratori didattici; organizzazione dei servizi di *edutainment* in collaborazione con l'Area Infanzia e Adolescenza; al presidio e controllo delle attività realizzate dal concessionario in merito ai servizi museali, agli eventi temporanei, alla gestione della portineria dell'Istituto e alle attività di pulizia per gli ambienti oggetto della concessione; alla ricezione e gestione delle richieste relative agli spazi per gli eventi temporanei e riproduzioni foto/video, effettuando verifiche istruttorie in base alla vigente regolamentazione interna e proposte prodromiche alle valutazioni e determinazioni del Consiglio d'Amministrazione, in raccordo con il Direttore Generale e l'Unità di Progetto “Comunicazione, eventi e relazioni esterne”. Il termine per il perseguimento dei predetti obiettivi è, compatibilmente con le tempistiche previste dai primari strumenti di programmazione dell'Ente, di 12 mesi, fatte salve eventuali esigenze di proroga al momento non compiutamente definite. Le risorse

finanziarie assegnate afferiscono direttamente al Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Museo degli Innocenti. La responsabilità dell'Unità di progetto è del Direttore scientifico del Museo degli Innocenti.

Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Gestione del personale

Alla posizione organizzativa compete la gestione amministrativa del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi, etc.) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore generale.

In caso di violazione del codice disciplinare da parte di dipendenti assegnati alla posizione organizzativa, nell'ambito delle attività di quest'ultima, al relativo incaricato di posizione organizzativa compete l'onere d'informazione al Direttore generale competente per il procedimento disciplinare, ai sensi del vigente CCNL.

Personale assegnato:

Filipponi Stefano - Direttore scientifico del museo
Consumi Federico – Istruttore informatico
Consumi Francesco – Istruttore informatico
Gianni Giulia – Istruttore amministrativo
Russo Nirvana – Collaboratore Amministrativo
Vallini Brbara – Collaboratore Amministrativo

Decorrenza e durata

Il presente incarico ha decorrenza dal **01/01/2019 al 31/12/2019**, salva eventuale proroga disposta a livello generale.

Inquadramento

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa svolge, nel periodo dell'incarico, le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate e il conseguimento dei relativi risultati, a prescindere dal profilo professionale di provenienza di cui resta titolare.

Al termine dell'incarico, il dipendente viene restituito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

Revoca

Il presente incarico, ai sensi dell'art. 14 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018, può essere anticipatamente revocato con atto scritto e motivato del Direttore generale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

In tale ipotesi, cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato e al dipendente viene corrisposto il trattamento economico, fondamentale e accessorio, proprio del profilo di appartenenza.

La Responsabile di Posizione Organizzativa ha la responsabilità della gestione amministrativo-contabile delle seguenti macro voci di entrata e di uscita del Bilancio:

Entrata: 06.01.01 – 06.01.02

SABATINI MARCO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE”**Graduazione “MEDIA”****Contenuti della posizione organizzativa**

E' responsabile della predisposizione e gestione del Bilancio di previsione; predisposizione del Bilancio d'esercizio; adeguamenti e variazioni di budget; gestione di incassi, pagamenti e correlate verifiche preliminari; ricezione, accettazione e smistamento delle fatture elettroniche/richieste di pagamento in genere; tenuta e gestione della cassa economale, magazzino e inventario (beni mobili, artistici, pubblicazioni correnti, pubblicazioni artistiche); emissione fatture e richieste di pagamento in genere; coordinamento rendicontazioni; controllo di gestione; contabilità generale; gestione indebitamento e liquidità; controllo contabile e rilascio visto/parere di regolarità contabile sugli atti dell'Ente; rapporti con le banche; verifiche di cassa con il Collegio dei Revisori e tenuta del registro dei verbali del Collegio dei Revisori; aggiornamento banche dati PCC, Funzione pubblica, BDAP; coordinamento redazione bilancio sociale. Predisposizione dei rendiconti contabili inerenti gli accordi di collaborazione/convenzioni, ivi compresa la predisposizione della relativa documentazione di supporto, anche sulla base delle indicazioni dei titolari della gestione degli stessi. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Gestione del personale

Alla posizione organizzativa compete la gestione amministrativa del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi, etc.) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore generale.

In caso di violazione del codice disciplinare da parte di dipendenti assegnati alla posizione organizzativa, nell'ambito delle attività di quest'ultima, al relativo incaricato di posizione organizzativa compete l'onere d'informazione al Direttore generale competente per il procedimento disciplinare, ai sensi del vigente CCNL.

Personale assegnato:

Marescotti Benedetta – Istruttore direttivo amministrativo
Bruschini Luca - Istruttore amministrativo
Griggio Stefano – Collaboratore Amministrativo
Giustini Paola – Collaboratore Amministrativo
Martucci Giannetta – Collaboratore Amministrativo
Sardelli Letizia – Collaboratore Amministrativo

Decorrenza e durata

Il presente incarico ha decorrenza dal **01/01/2019 al 31/12/2019**, salva eventuale proroga disposta a livello generale.

Inquadramento

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa svolge, nel periodo dell'incarico, le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate e il

conseguimento dei relativi risultati, a prescindere dal profilo professionale di provenienza di cui resta titolare.

Al termine dell'incarico, il dipendente viene restituito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

Revoca

Il presente incarico, ai sensi dell'art. 14 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018, può essere anticipatamente revocato con atto scritto e motivato del Direttore generale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

In tale ipotesi, cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato e al dipendente viene corrisposto il trattamento economico, fondamentale e accessorio, proprio del profilo di appartenenza.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa ha la responsabilità della gestione contabile delle seguenti macro voci di entrata e di uscita del Bilancio:

Entrata: tutte

Uscita: tutte

PREGLIASCO RAFFAELLA – POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZIO ATTIVITA’ INTERNAZIONALI, PROGETTI STRATEGICI E PROGETTI EUROPEI”

Graduazione “MEDIA”

Contenuti della Posizione Organizzativa

E' responsabile e assicura il coordinamento generale delle attività in convenzione con la Commissione per le adozioni internazionali e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione e contrasto alla pedo-pornografia minorile e allo sfruttamento sessuale dei minori, curando i correlati rapporti istituzionali e presidiando, in particolare, i contenuti scientifici e lo svolgimento delle relative attività, anche mediante supporto nelle relazioni con attori sovranazionali. Assicura la partecipazione a commissioni, tavoli di lavoro, incontri di coordinamento con referenti istituzionali di livello nazionale e internazionale in Italia e all'estero. Coordinamento delle attività di progettazione europea e di cooperazione internazionale dall'ideazione progettuale alla selezione dei partner, dalla predisposizione dei piani di attività e finanziari alla realizzazione delle relative attività, assicurando la piena integrazione di tutti gli uffici dell'Istituto. Assicura la tenuta delle relazioni con le istituzioni europee, le agenzie e gli organismi internazionali in stretto raccordo con il Direttore generale, contribuendo a rendere operative le scelte strategiche dell'ente in ambito internazionale e curando altresì la produzione in lingue straniere di rapporti e di documenti inerenti le attività in collaborazione. Elabora proposte progettuali di sviluppo finalizzate all'apertura di nuovi fronti di collaborazione in Italia e all'estero e assicura il supporto per la realizzazione di progetti strategici dell'Ente. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Gestione del personale

Alla posizione organizzativa compete la gestione amministrativa del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi, etc.) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore generale.

In caso di violazione del codice disciplinare da parte di dipendenti assegnati alla posizione organizzativa, nell'ambito delle attività di quest'ultima, al relativo incaricato di posizione organizzativa compete l'onere d'informazione al Direttore generale competente per il procedimento disciplinare, ai sensi del vigente CCNL.

Personale assegnato:

Compagno Antonino – Funzionario Amministrativo
Bernacchi Erika – Istruttore Ricercatore- part-time
Carocci Vanessa – Istruttore ricercatore -part-time

Decorrenza e durata

Il presente incarico ha decorrenza dal **01/01/2019 al 31/12/2019**, salva eventuale proroga disposta a livello generale.

Inquadramento

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa svolge, nel periodo dell'incarico, le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate e il conseguimento dei relativi risultati, a prescindere dal profilo professionale di provenienza di cui resta titolare.

Al termine dell'incarico, il dipendente viene restituito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

Revoca

Il presente incarico, ai sensi dell'art. 14 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018, può essere anticipatamente revocato con atto scritto e motivato del Direttore generale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

In tale ipotesi, cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato e al dipendente viene corrisposto il trattamento economico, fondamentale e accessorio, proprio del profilo di appartenenza.

La Responsabile di Posizione Organizzativa ha la responsabilità della gestione amministrativo-contabile delle seguenti macro voci di entrata e di uscita del Bilancio:

Entrata: 06.01.01 – 06.01.02

Uscita: 07.01.01– 07.01.02– 07.01.03 - 07.01.08

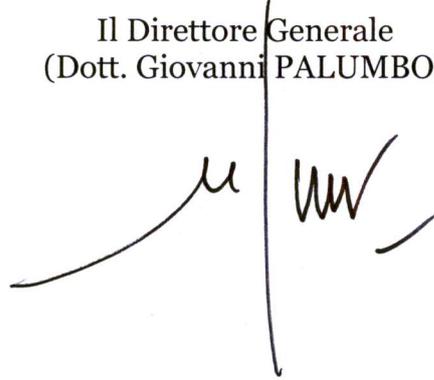
2) di attribuire ai responsabili delle Posizioni Organizzative sopra dette i seguenti obblighi e responsabilità:

- nel quadro delle linee funzionali e delle attività ad essa assegnate, la responsabilità del conseguimento dei relativi risultati di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno, ove necessaria, e del connesso potere di firma degli atti di sua competenza (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.), fatta eccezione per gli affari trattenuti dal Direttore Generale;

- l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore generale di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo. Il Direttore generale si assumerà l'onere di impartire specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti;
 - la gestione amministrativa del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi, etc.) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore generale. In caso di violazione del codice disciplinare da parte di dipendenti assegnati alla posizione organizzativa e nell'ambito delle attività di quest'ultima, il/la responsabile di P.O. ha l'onere di informare tempestivamente il Direttore generale competente per il procedimento disciplinare, ai sensi del vigente CCNL. Al/la responsabile di posizione organizzativa spetta, altresì, la gestione delle risorse strumentali assegnate;
 - la responsabilità dell'osservanza degli obblighi attribuiti al preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs. n.81/2008;
 - la responsabilità in materia di trattamento dei dati personali prevista per i Responsabili di Posizione Organizzativa dal "*Regolamento sul trattamento dei dati personali effettuato dall'Istituto degli Innocenti*" di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 31/07/2018;
- 3) di delegare ai dipendenti incaricati delle suddette posizioni organizzative la predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle attività sopra descritte nonché la gestione contabile dei capitoli di bilancio come sopra individuati;
 - 4) di attribuire ai/alle Responsabili della Posizione Organizzativa altresì la delega a firmare, con valenza sia interna che esterna, tutti gli atti amministrativi, anche di natura contabile, attinenti ai procedimenti e ai capitoli di bilancio sopra individuati, ivi compreso il provvedimento finale ad esclusione di quelli di competenza esclusiva del sottoscritto Direttore generale, e comunque, di tutti quelli che il sottoscritto Direttore generale riterrà opportuno sottoscrivere in prima persona;
 - 5) di stabilire che l'assegnazione del personale alle Posizioni Organizzative sopra riportate può subire variazioni e/o integrazioni in conseguenza di sopravvenute esigenze organizzative dell'Ente;
 - 6) di dare atto che la retribuzione di posizione annua del personale della categoria D incaricato della responsabilità delle suddette Posizioni Organizzativa è stabilita in € 5.000,00 per la graduazione MEDIA e € 8.000,00 per la graduazione ALTA in ragione di quanto disposto dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 6/11/2018;
 - 7) di dare atto che, in relazione alle domande e ai *curricula* presentati dai candidati con riguardo alle Posizioni organizzative afferenti le Aree dell'Ente, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del sopra citato "*Avviso interno per il conferimento di incarichi di responsabile di posizione organizzativa*" nonché dall'art. 21 del vigente Regolamento di organizzazione dell'Istituto, gli incarichi di responsabilità delle Posizioni Organizzative sono conferiti, con atto di incarico adeguatamente motivato, sentito il sottoscritto Direttore Generale, dai Direttori dell'Area al cui interno le Posizioni medesime sono collocate organizzativamente;

- 8) di trasmettere il presente atto ai Direttori di Area, al Servizio Risorse Umane, nonché ai dipendenti incaricati.

Il Direttore Generale
(Dott. Giovanni PALUMBO)

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke on the left, a vertical line in the center, and a series of wavy lines on the right.

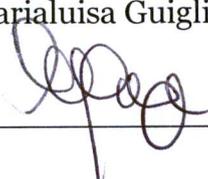
Spazio riservato ai controlli di cui al "Regolamento per l'esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti", approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 38 del 18/09/2017.

Disposizione dirigenziale n. 778 del 13/12/2018

Effettuati positivamente i controlli ai sensi del "Regolamento per l'esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti".

Data 14/12/2018

Il Direttore dell'Area giuridico-amministrativa
Marialuisa Guigli



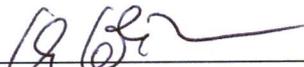
Disposizione dirigenziale n. 778 del 13/12/2018

Effettuati positivamente i controlli di cui all'art. 6 del Regolamento di contabilità.

Data

13/12/18

Il Responsabile del Servizio bilancio e controllo di gestione
Marco Sabatini





DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE n. 778 DEL 13/12/2018

Adottata ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti con la delibera n. 36/2006, come modificata ed integrata dalla delibera n. 42/2006 ed approvato con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Toscana n. 263/2006

Direzione Generale –
Servizio Risorse Umane

Oggetto: Direzione generale - attribuzione incarichi di Posizione Organizzativa e relativa delega di funzioni.

Importo: € _____

- Atto soggetto a pubblicazione
- Atto non soggetto a pubblicazione

(a cura del Servizio segreteria e del Servizio bilancio)

- Trasmesso al Servizio bilancio e controllo di gestione
il sigle
- Riconsegnato all'ufficio proponente
per
il sigle
- Riconsegnato al Servizio segreteria generale e protocollo
il sigle