



**DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 788 del 18/12/2018**

***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 AREA GIURIDICA AMMINISTRATIVA -ATTRIBUZIONE INCQARICHI DI POSIZIONE ORGSNIZZATIVA E RELATIVA DELEGA DI FUNZIONI.

Commessa: COMM.99.02 - IDI - Attivita' interne e di struttura - D02

**Publicato all'albo pretorio dell'Istituto degli Innocenti  
il 18/12/2018**

Disposizione dirigenziale n. *Zff* del 8/12/2018

**Il Direttore dell'Area Giuridica Amministrativa**

**OGGETTO: Direzione Area Giuridica Amministrativa- 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 all'Area Giuridica Amministrativa 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 **l'Area Giuridico Amministrativa**, con la relativa graduazione e dal seguente contenuto:

**ESCHINI MONICA- POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI AFFARI GENERALI, GARE E CONTRATTI E RISORSE UMANE”**

**Graduazione “ALTA”**

Assicura il supporto amministrativo per le procedure di gara per l'acquisizione di lavori, beni e servizi nonché per l'attività contrattuale dell'Istituto; gestisce i contratti di beni e servizi a carattere trasversale; svolge attività di consulenza e supporto amministrativo in materia contrattuale a tutti gli uffici dell'Ente; gestisce i servizi generali dell'Ente (smaltimento rifiuti ingombranti, pulizie e piccole movimentazioni in amministrazione diretta, parco auto e permessi ZTL soggetti autorizzati, spedizioni postali e acquisto biglietti treno, accessi etc..). Gestione dei contratti di uso/affitto del patrimonio immobiliare. Fornisce supporto al Direttore di Area per l'esercizio del controllo preventivo di legittimità sulle disposizioni dirigenziali dell'Ente. Presidia e controlla le attività del gestore del Caffè del Verone. Presidia la gestione giuridica ed economica delle risorse umane dell'Ente. In tale ambito, il Servizio si avvale dell'Unità di Progetto denominata “**Adeguamento al nuovo CCNL**” al fine di realizzare obiettivi/programmi di particolare strategicità per l'Ente connessi: all'adeguamento applicativo alle nuove disposizioni del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018; al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale, compresi i trattamenti pensionistici; al presidio operativo della contrattazione decentrata e dell'applicazione dei contratti integrativi aziendali; al supporto tecnico-operativo alla delegazione trattante di parte pubblica; alla gestione amministrativa dei rapporti di lavoro (predisposizione contratti individuali di lavoro, denunce obbligatorie ufficio del lavoro, denunce INPS e F24, orario di lavoro, rapporti con INPS e INAIL, estinzione rapporto di lavoro, TFR, etc); alle funzioni di sostituto d'imposta; alla tenuta dei fascicoli personali e stato matricolare; alla predisposizione dei certificati al personale nelle materie di competenza; al reclutamento del personale (tempo indeterminato, tempo determinato) e alle procedure di mobilità (interna ed esterna). 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. La responsabilità dell'Unità di progetto è attribuita ad un dipendente del Servizio con esperienza professionale in ambito di risorse umane, individuato dal Direttore dell'Area Giuridico Amministrativa.

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 di Area.

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 Dirigente competente **per** il procedimento disciplinare, ai sensi del vigente CCNL.

### **Personale assegnato:**

Lorella Coppetti – Istruttore Direttivo Amministrativo  
 Claudio Assenza – Collaboratore Amministrativo  
 Claudia Pecci - Collaboratore Amministrativo  
 Alfonso Arrigo –Esecutore  
 Falco Onorato - Esecutore  
 Salvatore Giglio - Esecutore

### **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: Entrata: 06.01.01 06.01.02

Uscita: 07.01.01 - 07.01.02 - 07.01.03 - 07.01.04 -07.01.08

## **MARCO MALENA – POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZIO PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI”**

### **Graduazione “MEDIA”**

#### **Contenuti della posizione organizzativa**

Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente; gestione dei contratti di uso/affitto del patrimonio immobiliare; gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, anche relativa al Museo degli Innocenti e agli immobili oggetto di accordo di programma; rapporti con la Sovrintendenza; gestione degli acquisti e delle gare relative al patrimonio; gestione interventi di efficientamento energetico; supporto per la gestione delle attività e procedure connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08); supporto per la gestione degli interventi del Piano Triennale delle opere pubbliche. 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 Dirigente competente per il procedimento disciplinare, ai sensi del vigente CCNL.

#### **Personale assegnato:**

Carboni Paolo – Geometra

Bardini Alessandro – Collaboratore Amministrativo

Fabbi Silvia – 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: 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;

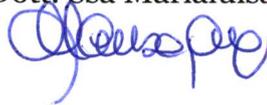
**3)** di delegare ai dipendenti incaricati delle suddette posizioni organizzative la predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle attività sopra descritte nonché la gestione contabile 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 al Direttore Generale, al Servizio Risorse Umane, nonché ai dipendenti incaricati.

Il Direttore dell'Area Giuridica Amministrativa  
(Dott. Ssa Marialuisa GUIGLI)



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. 788 del 18/12/2018

*Effettuati positivamente i controlli ai sensi del “Regolamento per l’esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell’Istituto degli Innocenti”.*

Data

18/12/18

Il Direttore dell'Area giuridico-amministrativa

Marialuisa Guigli

Disposizione dirigenziale n. 788 del 18/12/2018

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

Data

18/12/17

Il Responsabile del Servizio bilancio e controllo di gestione

Marco Sabatini



## DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE n. <sup>18</sup> 788 DEL /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 Area Giuridica Amministrativa- 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 .....