



Oggetto: Attribuzione di n° 5 Posizioni Organizzative di Fascia A e B - annualità 2026 – 2027 – 2028

La Direttrice

PREMESSO che con Decreto DGA n. 715 del 23 luglio 2025 il Direttore Generale degli Archivi ha conferito alla Dott.ssa Paola d'Orsi l'incarico di direzione dell'Archivio di Stato di Firenze

VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 e successive modificazioni recante Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il decreto legge 21 settembre 2019 n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019 n.132, e successive modificazioni;

VISTA la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024, sottoscritto in data 27 gennaio 2025, con particolare riferimento agli artt.5, comma 3, lett. D) e 17;

VISTO il decreto ministeriale 31 gennaio 2025, n.39 recante “Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027”;

VISTO il “Protocollo d’Intesa relativo ai criteri di conferimento e revoca dell’indennità di posizione organizzativa” sottoscritto in data 29 novembre 2025 tra l’Amministrazione Centrale e le OO.SS. ed allegato alla Circolare della DG-RUO n. 60 del 01 dicembre 2025 (Allegato 4, “protocollo”);

VISTO l’Allegato 5 della circolare DG-RUO n.60 del 01 dicembre 2025 (“Regolamento relativo all’attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa”) con il quale è stata comunicata l’assegnazione a questo Archivio di Stato di un totale di n° 5 Posizioni Organizzative, di cui n° 4 Posizioni Organizzative di fascia A e n° 1 Posizione Organizzativa di fascia B;

VISTO che ai fini dell’attribuzione delle suddette Posizioni Organizzative, con nota prot. 5543 del 02 dicembre 2025 è stata attivata una procedura di interpello interno per l’acquisizione delle eventuali disponibilità da parte dei soggetti interessati ai sensi degli artt. 2 e 3 del protocollo per l’assegnazione delle seguenti n° 5 Posizioni Organizzative: 1) Affari generali e amministrativi -Posizione Organizzativa di fascia A; 2) Gestione del Patrimonio Archivistico - Posizione Organizzativa di fascia A; 3) Gestione del Patrimonio Archivistico - Posizione Organizzativa di fascia B; 4) Gestione servizio al pubblico - Posizione Organizzativa di fascia A; 5) Area tecnico-scientifica – Posizione Organizzativa di fascia A.

CONSIDERATO che entro il termine previsto dall’interpello, sono pervenute le seguenti candidature:

1) Affari generali e amministrativi -Posizione Organizzativa di fascia A: FERRARA MAURIZIO Funzionario Amministrativo, Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale (prot. n. 5643);

2) Gestione del patrimonio archivistico - Posizione Organizzativa di fascia A: CAPPUCCINI CHIARA Funzionario Archivista, Area Funzionari – Famiglia professionale Tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale, (prot. n. 5640) e SARTINI SIMONE Funzionario Archivista, Area Funzionari – Famiglia professionale Tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale (prot. n. 5665);

3) Gestione del patrimonio archivistico - Posizione Organizzativa di fascia B: nessuna candidatura;

4) Gestione servizio al pubblico - Posizione Organizzativa di fascia A: MARCELLI ILARIA Funzionario Archivista, Area Funzionari – Famiglia professionale Tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale (prot. n. 5676);

5) Area tecnico-scientifica – Posizione Organizzativa di fascia A: OTTONE GIOVANNI ANTONIO Funzionario tecnico per strutture, impiantistica e sicurezza – Famiglia professionale Tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale (prot. n. 5639).

VISTI i criteri di selezione indicati nella circolare DG-RUO n.60 del 01 dicembre 2025, art. 3 comma 3, e tenuti presso la Direzione in data 19 dicembre 2025 i colloqui tecnico-attitudinali previsti dall'art 3 comma 3, lettera e;

VISTO che l'art. 3 c. 5 del protocollo prevede che all'esito della procedura di interpello, il Dirigente, valutate le candidature pervenute, assegna la posizione organizzativa al funzionario selezionato e procede a dare informazione alle OO.SS. territoriali e alla RSU (come da verbale n.100 del 23 dicembre 2025);

CONSIDERATO che sono pervenute n° 2 candidature per la posizione “Gestione del Patrimonio Archivistico - Posizione Organizzativa di fascia A”, mentre non risulta pervenuta alcuna candidatura per la posizione “Gestione del Patrimonio Archivistico - Posizione Organizzativa di fascia B”, per cui la Dirigente ha ritenuto opportuno, per il miglior funzionamento dell'attività dell'istituto, procedere all'assegnazione con il presente atto della posizione organizzativa di Gestione del patrimonio archivistico - fascia B, alla candidata in seconda posizione per la fascia A, sentita la funzionaria interessata;

CONSIDERATO che la Dirigente ha valutato positivamente le candidature pervenute, verificando che ciascuno dei funzionari disponibili: possiede il necessario grado di specializzazione e di professionalità richiesta dai compiti affidati, e precedente esperienza nel ruolo come risulta dal rispettivo curriculum vitae; svolge attività in settori che richiedono funzioni di direzione di unità operative e/o aree organizzative, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; svolge attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione; per quanto attiene alla P.O. di Fascia A, possiede un'elevata competenza amministrativa, tecnica, scientifica, un'elevata complessità del processo decisionale, nonché rilevanti attività relazionali e/o di gestione risorse umane ed economiche che possono creare responsabilità in caso di errori; per quanto attiene alla P.O. di Fascia B, possiede un'elevata competenza amministrativa, tecnica e scientifica ma una minore responsabilità gestionale e organizzativa; svolge attività che richiedono l'attribuzione di funzioni di direzione di unità operative e/o aree organizzative, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

PRECISATO che la Posizione Organizzativa di Gestione servizio al pubblico è riconducibile alla U.O. Gestione della Sala di Studio, e che pertanto la presente assegnazione integra in tal senso l'Organigramma dell'Istituto;

tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo:

1. Di assegnare le seguenti posizioni organizzative presso l'Archivio di Stato di Firenze ai sensi del protocollo d'intesa relativo ai criteri di conferimento e revoca dell'indennità di posizione organizzativa del 29 ottobre 2025:

1) Affari generali e amministrativi -P.O. di fascia A: FERRARA MAURIZIO (U.O. Gestione Amministrativa);

2) Gestione del patrimonio archivistico – P.O. di fascia A: SARTINI SIMONE (U.O. Tutela);

3) Gestione del patrimonio archivistico – P.O. di fascia B: CAPPUCCINI CHIARA (U.O. Valorizzazione);

4) Gestione servizio al pubblico – P.O. di fascia A: MARCELLI ILARIA (U.O. Sala studio);

5) Area tecnico-scientifica – P.O. di fascia A: OTTONE GIOVANNI ANTONIO (U.O. Gestione Tecnica);

2. Di dare atto che gli incarichi di posizione organizzativa decorrono dal 1° gennaio 2026, con durata triennale e valutazione annuale, e che in caso di vacanza dell'incarico prima della scadenza naturale, per qualunque causa (revoca, recesso, ecc.), l'incarico dovrà essere conferito mediante interpello per il periodo residuo, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa;

3. Di dare informazione alle OO.SS. territoriali e alla RSU, e di provvedere alla pubblicazione del presente atto di conferimento, delle schede di valutazione comparativa per ciascuna P.O. e dei curricula dei funzionari sul portale "Amministrazione trasparente".

La Direttrice

(Dott.ssa Paola d'Orsi)

(Firmato digitalmente ai sensi

del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)