



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AFFERENTE ALL'UNITA' ORGANIZZAZIONE E UFFICIO OTTIMIZZAZIONE
PROCESSI HR E PROGETTI SPECIALI, RIENTRANTE NELL'AREA
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE / DIREZIONE
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

IL DIRETTORE DI AREA

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - personale non dirigente relative all'area delle Posizioni Organizzative/ Alte Professionalità;
- l'art. 13 bis *"Incarichi di Posizione Organizzativa e di Alte Professionalità"* del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano;
- l'art. 13 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19.02.2011, disciplinante le Posizioni Organizzative
- l'art. 12 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 9.03.2006, disciplinante le Alte Professionalità;
- il provvedimento sindacale del 11.01.2022, con il quale al direttore della Direzione precedente è stato conferito il relativo incarico;
- il provvedimento sindacale del 04.02.2022, con il quale al direttore dell'Area precedente è stato conferito il relativo incarico;

Premesso che

- con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e successive n. 1751 del 21 ottobre 2019, n. 1217 del 30 ottobre 2020, sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;



- con la determinazione del Direttore Generale n. 3719 del 11 maggio 2022, è stato approvato il *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità del Comune di Milano* con decorrenza dal 16 giugno 2022 e, in particolare, è stato disposto che gli incarichi PO/AP afferenti abbiano decorrenza per la durata di un anno dalla data prevista nell'atto di conferimento, in coerenza con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024;
- con successiva determinazione del Direttore Generale n. 7722 del 23/09/2022, si è proceduto all'aggiornamento del Sistema PO/AP, tra l'altro, con riferimento alla posizione afferente l'Unità Organizzazione e Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali, istituita nell'ambito dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale / Direzione Organizzazione e Risorse Umane, pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*¹;
- l'incarico di Posizione Organizzativa presuppone il possesso di adeguate competenze gestionali e relazionali e capacità di direzione e coordinamento di strutture complesse;
- l'esercizio del ruolo presuppone, altresì, il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione Comunale, esplicitati in documenti di pianificazione e programmazione dell'Ente;

Rilevato che

- ai sensi dell'art. 3.2 ultimo comma della richiamata disciplina, *“Per specifiche esigenze organizzativo gestionali, il/i Direttore/i può/possono procedere alla individuazione diretta dell'incaricato, fornendo, nell'atto di conferimento, adeguata motivazione, anche nel caso di conferma del soggetto da incaricare”*;
- **Ritenuto**, ricorrendone i presupposti, di procedere per la copertura della Posizione Organizzativa afferente l'Unità Organizzazione e Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali, istituita nell'ambito dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale / Direzione Organizzazione e Risorse Umane, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta la Posizione Organizzativa presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne alla Direzione/Area di attribuzione;

Considerato che

- alla Posizione Organizzativa Unità Organizzazione e Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

Unità Organizzazione:

- Attuazione delle policy di sviluppo e revisione organizzativa:

¹ La citata determinazione prevede lo scorrimento della posizione di responsabilità da F3 a F4 in virtù dell'attribuzione, con separato atto, delle deleghe dirigenziali previste dall'art. 30 Bis del Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.



- Progettazione degli assetti organizzativi dell'ente (macro e microstruttura)
- gestione organigrammi e funzionigrammi di primo e secondo livello e del dimensionamento degli organici
- coordinamento attività di revisione e/o implementazione strutture organizzative
- coordinamento con le Direzioni dell'Ente per la realizzazione di analisi organizzative ed il disegno di soluzioni d'innovazione organizzativa (macro e micro strutture) nonché dei relativi sistemi di delega
- in collaborazione con l'Unità Fondi Economici, simulazioni sul consumo del fondo per la dirigenza e delle posizioni organizzative
- Revisione e aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in raccordo con la Direzione Generale
- Supporto alla Direzione Generale per la definizione e l'aggiornamento del sistema delle posizioni organizzative e delle alte professionalità
- Coordinamento e gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità, in raccordo con le altre Unità/ Area della Direzione
- Progettazione del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità
- Supporto alla Direzione Generale per la pesatura delle posizioni dirigenziali
- Monitoraggio della coerenza tra le iniziative organizzative in un'ottica di efficientamento e di razionalizzazione tra le strutture organizzative dell'Ente
- Consulenza e supporto metodologico per l'attuazione di interventi organizzativi a livello settoriale, assicurando la coerenza con il quadro organizzativo complessivo
- Manutenzione ed aggiornamento degli organigrammi, funzionigrammi, dimensionamento organici e normativa generale o specifica con effetti di ricaduta sull'organizzazione
- Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
- Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo.

Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali:

- Supporto per l'individuazione di misure volte alla semplificazione, omogeneizzazione, ottimizzazione dei processi e procedure afferenti la Direzione e relativa attuazione anche attraverso la produzione di circolari, disposizioni interne, vademecum, ...
- Supporto per l'individuazione, definizione e implementazione di soluzioni tecnologiche innovative, in linea con i trend ICT e in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, per la digitalizzazione e ottimizzazione dei processi HR
- Analisi dei fabbisogni informativi della Direzione e supporto alle Aree / Strutture della Direzione e raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per le attività di progettazione, sviluppo ed implementazione dei correlati interventi
- Attuazione, in collaborazione con le Aree / Strutture della Direzione e in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, degli interventi di



digitalizzazione e informatizzazione dei processi e dei servizi della Direzione Organizzazione e Risorse Umane

- il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa importa, altresì, l'attribuzione delle seguenti funzioni dirigenziali delegate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Maria Teresa Bagalà è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Posizione Organizzativa Unità Organizzazione e Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali in considerazione

- della specifica esperienza maturata nell'ambito della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti la Posizione Organizzativa di che trattasi;
- dell'apprezzabile attività sin qui condotta, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti la Posizione Organizzativa di che trattasi
- delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di che trattasi

Ritenuto pertanto, in relazione agli elementi sopra descritti, che:

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente Maria Teresa Bagalà sono tali da assicurare la piena assunzione delle responsabilità e delle funzioni ascritte alla posizione in oggetto, in relazione anche ai contenuti e alla natura dei programmi da realizzare;



- la stessa è idonea a ricoprire l'incarico di Posizione Organizzativa Unità Organizzazione e Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di PO/AP;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

ATTRIBUISCONO

alla dipendente Maria Teresa Bagalà n. matricola 5288300 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D3 - l'incarico di Posizione Organizzativa afferente l'Unità Organizzazione e Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali, rientrante nell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale / Direzione Organizzazione e Risorse Umane

DANDO ATTO CHE

1. alla Posizione Organizzativa, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:

Unità Organizzazione:

- Attuazione delle policy di sviluppo e revisione organizzativa:
 - Progettazione degli assetti organizzativi dell'ente (macro e microstruttura)
 - gestione organigrammi e funzionigrammi di primo e secondo livello e del dimensionamento degli organici
 - coordinamento attività di revisione e/o implementazione strutture organizzative
 - coordinamento con le Direzioni dell'Ente per la realizzazione di analisi organizzative ed il disegno di soluzioni d'innovazione organizzativa (macro e micro strutture) nonché dei relativi sistemi di delega
 - in collaborazione con l'Unità Fondi Economici, simulazioni sul consumo del fondo per la dirigenza e delle posizioni organizzative
- Revisione e aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in raccordo con la Direzione Generale
- Supporto alla Direzione Generale per la definizione e l'aggiornamento del sistema delle posizioni organizzative e delle alte professionalità
- Coordinamento e gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità, in raccordo con le altre Unità/Area della Direzione
- Progettazione del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità
- Supporto alla Direzione Generale per la pesatura delle posizioni dirigenziali
- Monitoraggio della coerenza tra le iniziative organizzative in un'ottica di efficientamento e di razionalizzazione tra le strutture organizzative dell'Ente



- Consulenza e supporto metodologico per l'attuazione di interventi organizzativi a livello settoriale, assicurando la coerenza con il quadro organizzativo complessivo
- Manutenzione ed aggiornamento degli organigrammi, funzionigrammi, dimensionamento organici e normativa generale o specifica con effetti di ricaduta sull'organizzazione
- Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
- Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo.

Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali:

- Supporto per l'individuazione di misure volte alla semplificazione, omogeneizzazione, ottimizzazione dei processi e procedure afferenti la Direzione e relativa attuazione anche attraverso la produzione di circolari, disposizioni interne, vademecum, ...
- Supporto per l'individuazione, definizione e implementazione di soluzioni tecnologiche innovative, in linea con i trend ICT e in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, per la digitalizzazione e ottimizzazione dei processi HR
- Analisi dei fabbisogni informativi della Direzione e supporto alle Aree / Strutture della Direzione e raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per le attività di progettazione, sviluppo ed implementazione dei correlati interventi
- Attuazione, in collaborazione con le Aree / Strutture della Direzione e in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, degli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi e dei servizi della Direzione Organizzazione e Risorse Umane

2. alla citata Posizione Organizzativa sono, altresì, attribuite le funzioni dirigenziali delegate come di seguito esplicitate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza



3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Maria Teresa Bagalà delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 01/10/2022 e, per le motivazioni illustrate in premessa, per la durata di un anno, salvo revoca anticipata in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando all'interessato la partecipazione alla procedura di revoca;
5. all'incaricato è riconosciuta la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (fascia n. 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*), per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato.²

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

1. alla dipendente interessata;
2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e ai competenti uffici della Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li 28/09/2022

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione
Dott.ssa Monica Mori

Il Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale
Ing. Francesco Iaquina

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).

Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Milano, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.

Si attesta che la presente copia di n. 7 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.

² È previsto lo scorrimento della posizione di responsabilità da F3 a F4 in virtù dell'attribuzione, con separato atto, delle deleghe dirigenziali di cui all'art. 30 Bis del Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.



Milano

Comune
di Milano

**DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI
AI SENSI DELL'ART. 30 BIS COMMA 5 DEL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

IL DIRETTORE DI AREA

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. del *Comparto Funzioni Locali - personale non dirigente* relative all'area delle Posizioni Organizzative/Alte Professionalità e, in particolare, l'art. 15;
- l'art. 14 bis, in combinato disposto con l'art. 30 bis comma 5 e con l'art. 1.5 dell'Appendice 7, del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano*;
- l'art. 13 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19.02.2001, disciplinante le Posizioni Organizzative;
- l'art. 12 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 9.03.2006, disciplinante le Alte Professionalità;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 362 del 02.03.2018 e successive n. 1751 del 21.10.2019, n. 1217 del 30.10.2020, con le quali sono stati adottati i criteri generali per la disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;
- la determinazione del Direttore Generale n. 3719 del 11 maggio 2022 e s.m.i., con la quale è stato approvato il *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità del Comune di Milano* con decorrenza dal 16 giugno 2022 e, in particolare, è stato disposto che gli incarichi PO/AP afferenti abbiano decorrenza per la durata di un anno dalla data prevista nell'atto di conferimento, in coerenza con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024;



Premesso che

- nell'ambito degli interventi finalizzati alla valorizzazione del *middle management* dell'Ente, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 1217 del 30 ottobre 2020, ha adottato le modifiche al *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* propedeutiche all'introduzione, in via sperimentale, di una nuova fascia retributiva delle PO/AP (4F) attraverso la valorizzazione, sulla scorta di quanto stabilito dall'art. 15 del *Contratto Collettivo Nazionale del comparto Funzioni Locali 2016-2018*, di deleghe dirigenziali ulteriori rispetto a quelle già previste, atte a qualificare nuovi ambiti di responsabilità e autonomia riconosciuti a dette posizioni;
- con la richiamata deliberazione si è proceduto, a tal fine, ad aggiornare il disposto di cui all'art. 30 bis del Regolamento rispetto alle funzioni delegate correlate con il nuovo ruolo, integrando in particolare le seguenti:
 - ✓ *In caso di assenza temporanea del dirigente, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del delegante, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;*
 - ✓ *La partecipazione a Gruppi di Lavoro, Comitati intersettoriali, altri organismi a rilevanza interna (quali Task force, Cabine di regia...), costituiti per la gestione di interventi / progetti a carattere trasversale, anche mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza interna;*
 - ✓ *La sottoscrizione di determinate categorie di atti, all'uopo individuati dal dirigente delegante (delega di firma), compreso il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza esterna;*
- con successiva determinazione del Direttore Generale n. 8741 del 17 novembre 2020, è stato conseguentemente aggiornato il *Sistema di Pesatura delle PO/AP* per la disciplina delle ricadute economiche derivanti dall'introduzione, in via sperimentale, della 4F retributiva;

Evidenziato che

- ai sensi della richiamata disposizione regolamentare, non sono delegabili le funzioni rientranti nella stretta competenza dirigenziale e, pertanto, inalienabili anche solo nel mero esercizio, quali
 - ✓ *le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di riferimento;*
 - ✓ *le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse;*
 - ✓ *l'attività di pianificazione/programmazione dei obiettivi;*
 - ✓ *la valutazione del personale;*
 - ✓ *il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 TUEL;*



Precisato che, ai sensi dell'art. 1.5 della disciplina concernente gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, come da ultimo aggiornata con deliberazione n. 1217 del 30 ottobre 2020,

- l'attribuzione delle deleghe dirigenziali di cui al richiamato art. 30 bis comma 5 può avvenire esclusivamente in capo a dipendenti già incaricati di PO/AP classificate in F3 e, in considerazione degli ulteriori ambiti di responsabilità e autonomia riconosciuti a tali posizioni, dà diritto ad una maggiorazione di retribuzione per un importo tale da consentire il raggiungimento del tetto massimo previsto dalla normativa contrattuale vigente;
- lo svolgimento delle funzioni delegate di cui al citato articolo è correlato alla durata / efficacia dell'incarico PO/AP già attribuito al delegato e ne segue le vicende modificative (revoca, decadenza, ecc.);

Rilevato che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, vi è quella relativa l'Unità Organizzazione e Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali, istituita nell'ambito dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale / Direzione Organizzazione e Risorse Umane. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*;
- con proprio precedente atto, è stata incaricata la dipendente Dott.ssa Maria Teresa Bagalà n. matricola 5288300 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D.3 - quale responsabile della Posizione Organizzativa afferente l'Unità Organizzazione e Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali, istituita nell'ambito dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale / Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- in tale contesto, la professionalità in possesso della Dott.ssa Maria Teresa Bagalà è pienamente rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* in considerazione

- della specifica e pluriennale esperienza maturata nell'ambito dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, nella conduzione, coordinamento e presidio di progetti / interventi affidati, gestendo efficacemente le connesse attività giuridico-amministrative e tecnico-gestionali con approccio orientato al risultato e al raggiungimento degli obiettivi definiti;
- della qualifica competenza professionale acquisita nella trattazione e gestione di tematiche correlate all'attuazione delle policy di sviluppo e revisione organizzativa, efficacemente analizzando ed approfondendo i vari aspetti tematici e i diversi impatti che ne derivano;



- delle capacità ed attitudini maturate nella posizione di responsabilità ricoperta e nella efficace ed efficiente conduzione di relazione interne ed esterne all'Ente;
- del qualificato e rilevante livello prestazionale dimostrato, in termini di positivi risultati conseguiti e di considerevole livello di autonomia organizzativo-gestionale dimostrata nella conduzione delle funzioni afferenti la posizione di responsabilità ricoperta e nell'esercizio delle deleghe dirigenziali già conferite

Ritenuto, ricorrendone i presupposti, di procedere alla delega delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* e, con particolare riguardo alle categorie di atti oggetto di delega di firma, di individuare le seguenti:

- *adozione di atti / pareri di natura endo-procedimentale nell'ambito della trattazione e coordinamento dei progetti / interventi assegnati, con particolare riguardo a quelli afferenti l'innovazione, la digitalizzazione e la informatizzazione dei processi e servizi curati dalla Direzione;*
- *gestione e formalizzazione di comunicazioni a soggetti, anche esterni all'Amministrazione, nell'ambito della conduzione e cura dei progetti / interventi assegnati;*
- *coordinamento di gruppi di lavoro e simili, su indicazioni del Direttore apicale / direttore di Area, e firma dei relativi verbali e dei conseguenti atti/pareri endo-procedimentali a rilevanza interna ed esterna,*

DELEGANO

la dipendente Dott.ssa Maria Teresa Bagalà n. matricola 5288300 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi amministrativi - cat. D.3 - già responsabile della Posizione Organizzativa afferente l'Unità Organizzazione e Ufficio Ottimizzazione Processi HR e Progetti Speciali, istituita nell'ambito dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale / Direzione Organizzazione e Risorse Umane - per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, come di seguito indicate:

- ✓ *In caso di assenza temporanea del dirigente, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del delegante, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;*
- ✓ *La partecipazione a Gruppi di Lavoro, Comitati intersettoriali, altri organismi a rilevanza interna (quali Task force, Cabine di regia...), costituiti per la gestione di interventi / progetti a carattere trasversale, anche mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza interna;*
- ✓ *La sottoscrizione di determinate categorie di atti, all'uopo individuati dal dirigente delegante (delega di firma), compreso il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza esterna, con particolare riguardo alle seguenti:*



- adozione di atti / pareri di natura endo-procedimentale nell'ambito della trattazione e coordinamento dei progetti / interventi assegnati, con particolare riguardo a quelli afferenti l'innovazione, la digitalizzazione e la informatizzazione dei processi e servizi curati dalla Direzione;
- gestione e formalizzazione di comunicazioni a soggetti, anche esterni all'Amministrazione, nell'ambito della conduzione e cura dei progetti / interventi assegnati;
- coordinamento di gruppi di lavoro e simili, su indicazioni del Direttore apicale / direttore di Area, e firma dei relativi verbali e dei conseguenti atti/pareri endo-procedimentali a rilevanza interna ed esterna,

DISPONENDO, al contempo,

1. la decorrenza della delega di funzioni dirigenziali di cui al presente atto 1° ottobre 2022, dando atto che la stessa è correlata alla durata / efficacia dell'incarico PO/AP già attribuito al delegato e ne segue le vicende modificative (revoca, decadenza, ecc.);
2. il riconoscimento al delegato, per il periodo di svolgimento delle funzioni delegate ex art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, secondo quanto sopra specificato, della retribuzione di posizione corrispondente alla fascia n. 4 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*.

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

- al dipendente/alla dipendente interessato/a;
- alla Direzione Generale, al vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione

Il Direttore di Area



Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).

La presente determinazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Milano, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.

Si attesta che la presente copia di n [] pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.