



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ COORDINAMENTO MUNICIPIO 2 RIENTRANTE NELL'AREA MUNICIPI DELLA DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI, CON CONTESTUALE CONFERIMENTO DI DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AI SENSI DELL'ART. 30 BIS COMMA 5 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI

Visti:

- l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - personale non dirigente relative all'area delle Elevate Qualificazioni;
- l'art. 14 bis 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 febbraio 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 marzo 2006, disciplinante le Alte professionalità;
- il Provvedimento sindacale Prot. 11/01/2022.0014035.I., con il quale al Dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- il Provvedimento sindacale del 04 febbraio 2022, Prot. 11/01/2022.0067693.I., con il quale al Dirigente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- il Provvedimento sindacale del 04 febbraio 2022, Prot. 11/01/2022.0067681.I., con il quale al Dirigente è stato conferito l'incarico di Direttore Operativo Municipi – Ambito 1 nell'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- le deliberazioni della Giunta comunale n. 362 del 2 marzo 2018, n. 1751 del 21 ottobre 2019 e n. 1217 del 30 ottobre 2020, con le quali sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- l'art. 30 bis del citato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano che, nel testo modificato con la citata deliberazione di Giunta comunale n. 1217/2020, prevede al comma 5 le seguenti funzioni delegate correlate con il nuovo ruolo:



- ✓ *“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”;*
- la determinazione del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023, con la quale è stato aggiornato il Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano con decorrenza dal 16 luglio 2023 e, in particolare, è stato disposto che gli incarichi afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni 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:

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell’ambito della Direzione Servizi Civici e Municipi vi è quella relativa all’Unità Coordinamento Municipio 2 rientrante nell’Area Municipi e collocata nella fascia 4 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*, in virtù dell’attribuzione delle ulteriori deleghe dirigenziali correlate al ruolo previste dall’art. 30 bis, comma 5, del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano come trascritte in premessa;
- l’incarico di Elevata Qualificazione richiede:
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
 - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;



- le suddette posizioni di responsabilità vengono distinte in due tipologie:
 - posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

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 Elevata Qualificazione afferente all'Unità Coordinamento Municipio 2 rientrante nell'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Elevata Qualificazione presuppongono esperienza professionale coerente con il profilo richiesto e il contesto di riferimento e adeguate competenze acquisite, attitudini e motivazione alla gestione della complessità della posizione di responsabilità da ricoprire;

Considerato che:

- alla Elevata Qualificazione afferente l'Unità Coordinamento Municipio 2 sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Coordinamento delle attività afferenti l'Unità Supporto agli Organi del Municipio e l'Unità Servizi del Municipio;
- Supporto al Direttore operativo nei seguenti ambiti:
 - verifiche delle attività istruttorie finalizzate al rilascio di pareri tecnici e di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione delle Giunte e dei Consigli municipali e all'adozione delle determinazioni dirigenziali,
 - approfondimenti connessi ai profili di legittimità nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione delle Giunte e dei Consigli municipali,
 - iniziative del Municipio di particolare rilevanza, con riferimento agli aspetti giuridico-legali,
 - sviluppo e applicazione degli strumenti gestionali, amministrativi, organizzativi ed operativi, preordinati all'efficace ed efficiente conduzione delle attività/interventi curati afferenti al Municipio, in collaborazione con l'Unità Coordinamento e Sviluppo,
 - cura dei rapporti, anche istituzionali, con gli interlocutori interni ed esterni (Organi del Municipio, Strutture del livello amministrativo centrale, Associazioni, Istituzioni, Corte dei Conti, Ministeri, Regioni, Prefettura),



- gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento del Municipio in collaborazione con le altre Strutture organizzative dell'Area;
- Gestione delle attività del Municipio di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Webin, in accordo con le Strutture organizzative competenti e l'Area Municipi;
- Sviluppo delle attività di ascolto del territorio finalizzate alla rilevazione dei bisogni e all'individuazione di priorità di intervento, in raccordo con le altre Strutture organizzative dell'Area;
- Coordinamento delle attività finalizzate alla pianificazione/programmazione, in raccordo con le Direzioni comunali competenti, degli interventi manutentivi su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, nonché sul verde pubblico, in supporto al Direttore operativo;
- Raccordo, in supporto al Direttore operativo, con le Aree comunali competenti rispetto alle esigenze manutentive di strutture e infrastrutture (edilizia comunale, viabilità, verde pubblico, campi gioco, ...) per il conseguente intervento da parte di queste ultime;
- Collaborazione con l'Avvocatura comunale nella gestione dei contenziosi di competenza del Municipio;
- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lettera e), del D.Lgs. n. 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;

➤ il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione 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;

➤ il conferimento dell'incarico de quo comporta inoltre, nell'esercizio delle facoltà previste dall'art. 30 bis, comma 5, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la delega delle funzioni dirigenziali come di seguito declinate:



- in caso di assenza temporanea del Direttore Operativo – Ambito n. 1 dell’Area Municipi, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del suddetto Direttore, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;
- la partecipazione alla Commissione Consultiva Commercio, con possibilità di un ruolo attivo e propositivo, alle Commissioni consiliari municipali con un ruolo di assistenza tecnico giuridica e di supporto alle stesse e, in generale, a Gruppi di Lavoro, Comitati intersettoriali, altri Organismi a rilevanza interna, costituiti per la gestione di interventi, procedimenti e progetti anche carattere trasversale, mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali ed a rilevanza esterna;
- la sottoscrizione delle seguenti categorie di atti, con delega di firma;
 - liquidazione di fatture di importo inferiore a € 50.000;
 - risposte ai reclami dei cittadini nelle materie afferenti alla competenza dei Municipi;
 - atti afferenti la gestione ordinaria del personale (esclusa la valutazione), ivi compreso quello titolare di Elevata Qualificazione assegnato al Municipio 2;

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso della dott.ssa Loredana Bellanca, dipendente assegnata all’Area Municipi, è quella più rispondente ai requisiti necessari per l’attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione in parola, in considerazione dei requisiti culturali posseduti, dell’esperienza professionale maturata nell’ambito dell’Amministrazione comunale, nonché delle attitudini e delle capacità organizzative, gestionali, relazionali, di direzione e di coordinamento dimostrate nell’esercizio di analogo incarico, tali da assicurare la piena assunzione delle responsabilità e delle funzioni ascritte alla posizione *de qua*, in relazione anche ai contenuti e alla natura dei programmi da realizzare;

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente dott.ssa Loredana Bellanca 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 Elevata Qualificazione afferente l’Unità Coordinamento Municipio 2;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio,

ATTRIBUISCE

alla dipendente dott.ssa Loredana Bellanca n. matricola 5286400 inquadrata nell’Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, l’incarico di Elevata Qualificazione afferente l’Unità Coordinamento Municipio 2 rientrante nell’Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;



DANDO ATTO CHE

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

- Coordinamento delle attività afferenti l'Unità Supporto agli Organi del Municipio e l'Unità Servizi del Municipio;
- Supporto al Direttore operativo nei seguenti ambiti:
 - verifiche delle attività istruttorie finalizzate al rilascio di pareri tecnici e di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione delle Giunte e dei Consigli municipali e all'adozione delle determinazioni dirigenziali
 - approfondimenti connessi ai profili di legittimità nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione delle Giunte e dei Consigli municipali
 - iniziative del Municipio di particolare rilevanza, con riferimento agli aspetti giuridico-legali
 - sviluppo e applicazione degli strumenti gestionali, amministrativi, organizzativi ed operativi, preordinati all'efficace ed efficiente conduzione delle attività/interventi curati afferenti al Municipio, in collaborazione con l'Unità Coordinamento e Sviluppo
 - cura dei rapporti, anche istituzionali, con gli interlocutori interni ed esterni (Organi del Municipio, Strutture del livello amministrativo centrale, Associazioni, Istituzioni, Cortei dei Conti, Ministeri, Regioni, Prefettura)
 - gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento del Municipio in collaborazione con le altre Strutture organizzative dell'Area;
- Gestione delle attività del Municipio di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Webin, in accordo con le Strutture organizzative competenti e l'Area Municipi;
- Sviluppo delle attività di ascolto del territorio finalizzate alla rilevazione dei bisogni e all'individuazione di priorità di intervento, in raccordo con le altre Strutture organizzative dell'Area;
- Coordinamento delle attività finalizzate alla pianificazione / programmazione, in raccordo con le Direzioni comunali competenti, degli interventi manutentivi su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, nonché sul verde pubblico, in supporto al Direttore operativo;
- Raccordo, in supporto al Direttore operativo, con le Aree comunali competenti rispetto alle esigenze manutentive di strutture e infrastrutture (edilizia comunale, viabilità, verde pubblico, campi gioco, ...) per il conseguente intervento da parte di queste ultime;
- Collaborazione con l'Avvocatura comunale nella gestione dei contenziosi di competenza del Municipio;
- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lettera e), del D.Lgs. n. 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;

2. alla citata Elevata Qualificazione sono, altresì, attribuite le 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;

3. alla dipendente dott.ssa Loredana Bellanca n. matricola 5286400 sono, inoltre, delegate le 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 Direttore Operativo - Ambito n. 1 dell'Area Municipi, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del suddetto Direttore, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;
- la partecipazione alla Commissione Consultiva Commercio, con possibilità di un ruolo attivo e propositivo, alle Commissioni consiliari municipali con un ruolo di assistenza tecnico giuridica e di supporto alle stesse e, in generale, a Gruppi di Lavoro, Comitati intersettoriali, altri Organismi a rilevanza interna, costituiti per la gestione di interventi, procedimenti e progetti anche carattere trasversale, mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali ed a rilevanza esterna;
- la sottoscrizione delle seguenti categorie di atti, con delega di firma;
 - liquidazione di fatture di importo inferiore a € 50.000;
 - risposte ai reclami dei cittadini nelle materie afferenti alla competenza dei Municipi;
 - atti afferenti la gestione ordinaria del personale (esclusa la valutazione), ivi compreso quello titolare di elevata qualificazione assegnato al Municipio n. 2;

4. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte della dott.ssa Loredana Bellanca delle funzioni dirigenziali delegate di cui ai precedenti punti 2 e 3;

5. il presente incarico ha decorrenza dal 16 luglio 2023 e, per le motivazioni illustrate in premessa, per la durata di due anni, 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'interessata la partecipazione alla procedura di revoca;



6. all'incaricata è riconosciuta la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (fascia n. 4 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*) (oggi *Elevate Qualificazioni*), in virtù dell'attribuzione delle ulteriori deleghe dirigenziali correlate al ruolo previste dall'art. 30 bis, comma 5, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano come trascritte in premessa per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato;

Copia del presente provvedimento viene trasmesso:

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

Milano, data apposizione firma digitale

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi
Dott.ssa Laura Peroncini



LAURA PERONCINI
COMUNE DI MILANO
DIRIGENTE
10.07.2023 10:19:53
GMT+01:00

di intesa

Il Direttore dell'Area Municipi
Dott.ssa Micaela Curcio

Il Direttore Ambito Operativo 1
Dott. Giovanni Campana

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 9 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.