

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE ALL'UNITA' COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONE RISORSE, RIENTRANTE DELL'AREA SICUREZZA INTEGRATA E PROTEZIONE CIVILE, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE SICUREZZA URBANA

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. 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 19.02.2001, 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;
- il provvedimento sindacale del 4 settembre 2017, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione SICUREZZA URBANA;
- 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 con le quali sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- la determinazione del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023, con la quale è stato approvato 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;
- la determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023, con la quale sono stati prorogati, al 31 agosto 2023, gli incarichi di Elevate Qualificazioni in essere;

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della DIREZIONE SICUREZZA URBANA, vi è quella relativa all'UNITA' COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONE RISORSE, rientrante dell'AREA SICUREZZA INTEGRATA E PROTEZIONE CIVILE. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- con determinazione n. 5811 del Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 3 luglio 2023 sul sito istituzionale del Comune di Milano, nonché sulla rete intranet aziendale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3.3 App. n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, per la presentazione, entro il termine del 11 luglio 2023, delle candidature per la copertura della richiamata posizione

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 esplicita 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 lavoro 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.

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione dell'UNITÀ COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONE RISORSE sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- *Coordinamento amministrativo delle attività dell'Area in supporto al Direttore negli ambiti di competenza, in raccordo con l'Unità Amministrativa e Contabile della Direzione, nonché a supporto delle Unità e Uffici in cui si articola l'Area stessa*
- *Monitoraggio e raccolta delle informazioni per la gestione del bilancio dell'Area in supporto all'Unità Amministrativa e Contabile della Direzione*
- *Gestione amministrativa e contabile del F.a.R.C. dell'Area*
- *Collaborazione con le Unità dell'Area per la gestione omogenea e uniforme delle attività amministrative, nonché per il costante aggiornamento degli atti amministrativi correlati, anche mediante il monitoraggio e la comunicazione tempestiva di tutte le variazioni normative di interesse*
- *Avvio, sviluppo e gestione delle procedure di affidamento di beni e servizi ai sensi della normativa vigente, in accordo con l'Unità Acquisto di Beni e Servizi della Direzione e dell'Area Gare beni e servizi della DCUA, a supporto delle Unità dell'Area, mediante la supervisione e il coordinamento delle attività connesse, dalla raccolta dei fabbisogni alla gestione dei relativi contratti*
- *Avvio, sviluppo e gestione contabile - amministrativa delle fasi relative alla partecipazione a progetti speciali, inerenti le competenze dell'Area, sia in ambito ministeriale che a livello europeo*
- *Supervisione e coordinamento delle attività connesse alla stipulazione di protocolli d'intesa, tramite apposite convenzioni con Organizzazioni, Associazioni, Enti ai vari livelli territoriali/nazionali, anche mediante:*
 - *Studio e analisi preliminare degli aspetti giuridico-amministrativi per l'elaborazione di linee guida*
 - *Consequente predisposizione ed elaborazione dei relativi atti per la sottoscrizione delle parti*
 - *Relativa gestione e controllo dell'attività (follow up e rispetto delle condizioni pattuite) in sinergia con l'Unità Protezione Civile e Gestione Emergenze e/o l'Unità Tecnica Pianificazione - Protezione Civile*
 - *Gestione dei rinnovi, ove previsti*

- *Gestione dell'istruttoria relativa alle concessioni di patrocinio comunale nelle materie di competenza*
- *Gestione delle attività finalizzate all'erogazione di contributi attraverso avviso pubblico ad Associazioni di Volontariato operanti in attività coerenti con le competenze dell'Area, anche attraverso il monitoraggio delle attività delle Associazioni e follow up sul mantenimento dei requisiti tecnico-amministrativi richiesti dal bando e sul corretto utilizzo dei contributi ricevuti anche in sinergia con l'Unità Protezione Civile e Gestione Emergenze e l'Unità Gruppi Volontari*
- *Supporto al Direttore di Area nella pianificazione, nel monitoraggio e nella valorizzazione delle risorse umane assegnate all'Area*
- *Amministrazione, coordinamento e organizzazione del personale dell'Area, con particolare riguardo agli aspetti relativi alla:*
 - *gestione degli istituti di assenza (ferie, permessi, ...) e ai rapporti con il medico competente in materia di sorveglianza sanitaria in collaborazione con l'Ufficio Funzioni Trasversali della Direzione*
 - *gestione degli aspetti disciplinari e comportamentali del personale per eventuali contenziosi e dei rapporti con le Direzioni preposte*
- *Supporto amministrativo al Direttore di Area e collaborazione con le funzioni di Staff della Direzione Sicurezza Urbana per la declinazione e la realizzazione sinergica, uniforme e coordinata degli Obiettivi dell'Area, nonché nella gestione delle varie attività di monitoraggio e follow up, in raccordo con le singole Unità dell'Area, anche mediante proposte e/o correttivi finalizzati al mantenimento omogeneo della reportistica di tutta l'Area*
- *Supporto amministrativo alla Direzione Welfare e Salute, per la gestione ed attuazione del c.d. Piano Freddo ed Emergenze Sociali*
- *Collaborazione sinergica con l'Unità Tecnica Pianificazione - Protezione Civile per la supervisione delle fasi amministrative legate alla predisposizione e gestione del Piano di Emergenze comunale, anche mediante la partecipazione al Tavolo tecnico intersettoriale per le parti di competenza*
- *Partecipazione attiva alle funzionalità del Centro Operativo Comunale (COC) e della Sala Operativa (SO), per l'ambito di competenza*
- *Concorso nella gestione delle emergenze di Protezione Civile, per l'ambito di competenza, in collaborazione con l'Unità Gestione Emergenze di Protezione Civile*
- *Coordinamento delle attività di Protocollo e archivio di interesse dell'Area, gestione istanze di accesso agli atti di competenza e di accesso civico, monitoraggi e rendicontazioni, in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione*
- *Partecipazione a tavoli di regia per la definizione di progettualità afferenti le competenze dell'Area*
- *Assunzione del ruolo di RUP nell'ambito delle materie rientranti nelle competenze delle Unità dell'Area*
- *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*

➤ 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*

Dato atto che

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute 7 (*sette*) candidature, corredate dai relativi *curriculum* e lettere di presentazione e motivazione alla copertura della posizione;
- è stato effettuato l'esame delle domande e dei curricula pervenuti ai fini dello svolgimento, nei termini e con le modalità indicati nel citato avviso, della prevista valutazione comparativa;
- in sede di valutazione comparativa sono stati osservati i criteri per il conferimento degli incarichi, approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e riportati all'art. 3.6 Appendice n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano:
 - a) Requisiti culturali e professionali
 - b) Attitudini e capacità professionali
 - c) Motivazione personale alla copertura della posizione.
- In sede di valutazione dei requisiti culturali e professionali è stata apprezzata la capacità professionale ed esperienza acquisita dai candidati nell'ambito di interesse

Richiamati gli esiti della valutazione comparativa delle candidature, come risultanti da apposito verbale conservato agli atti della scrivente Direzione; riferimento

Rilevato che

- dalla comparazione delle candidature presentate e dal colloquio intervenuto con ciascun candidato, la professionalità in possesso della Dott.ssa BETTARELLO ANNA VERONICA è risultato/a, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione dell'UNITA' COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONE RISORSE, in quanto:

la candidata ha maturato rilevante conoscenza del contesto di riferimento, coerente con il profilo richiesto e adeguata alla gestione della complessità della posizione di responsabilità da ricoprire, in relazione alla specifica esperienza professionale pluriennale, maturata anche con carichi di responsabilità e coordinamento dei gruppi di lavoro.

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 BETTARELLO ANNA VERONICA 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 dell'UNITA' COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONE RISORSE, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il cui possesso è stato dichiarato dalla candidata nella domanda di partecipazione.

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

ATTRIBUISCE

alla dipendente Dott.ssa BETTARELLO ANNA VERONICA matricola n. 5328900 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'UNITA' COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONE RISORSE, rientrante dell'AREA SICUREZZA INTEGRATA E PROTEZIONE CIVILE, nell'ambito della DIREZIONE SICUREZZA URBANA;

DANDO ATTO CHE

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

- *Coordinamento amministrativo delle attività dell'Area in supporto al Direttore negli ambiti di competenza, in raccordo con l'Unità Amministrativa e Contabile della Direzione, nonché a supporto delle Unità e Uffici in cui si articola l'Area stessa*
- *Monitoraggio e raccolta delle informazioni per la gestione del bilancio dell'Area in supporto all'Unità Amministrativa e Contabile della Direzione*
- *Gestione amministrativa e contabile del F.a.R.C. dell'Area*
- *Collaborazione con le Unità dell'Area per la gestione omogenea e uniforme delle attività amministrative, nonché per il costante aggiornamento degli atti amministrativi correlati, anche mediante il monitoraggio e la comunicazione tempestiva di tutte le variazioni normative di interesse*
- *Avvio, sviluppo e gestione delle procedure di affidamento di beni e servizi ai sensi della normativa vigente, in accordo con l'Unità Acquisto di Beni e Servizi della Direzione e dell'Area Gare beni e servizi della DCUA, a supporto delle Unità dell'Area, mediante la supervisione e il coordinamento delle attività connesse, dalla raccolta dei fabbisogni alla gestione dei relativi contratti*
- *Avvio, sviluppo e gestione contabile – amministrativa delle fasi relative alla partecipazione a progetti speciali, inerenti le competenze dell'Area, sia in ambito ministeriale che a livello europeo*
- *Supervisione e coordinamento delle attività connesse alla stipulazione di protocolli d'intesa, tramite apposite convenzioni con Organizzazioni, Associazioni, Enti ai vari livelli territoriali/nazionali, anche mediante:*
 - *Studio e analisi preliminare degli aspetti giuridico-amministrativi per l'elaborazione di linee guida*
 - *Consequente predisposizione ed elaborazione dei relativi atti per la sottoscrizione delle parti*
 - *Relativa gestione e controllo dell'attività (follow up e rispetto delle condizioni pattuite) in sinergia con l'Unità Protezione Civile e Gestione Emergenze e/o l'Unità Tecnica Pianificazione – Protezione Civile*
 - *Gestione dei rinnovi, ove previsti*
- *Gestione dell'istruttoria relativa alle concessioni di patrocinio comunale nelle materie di competenza*
- *Gestione delle attività finalizzate all'erogazione di contributi attraverso avviso pubblico ad Associazioni di Volontariato operanti in attività coerenti con le competenze dell'Area, anche attraverso il monitoraggio delle attività delle Associazioni e follow up sul mantenimento dei requisiti tecnico-amministrativi richiesti dal bando e sul corretto utilizzo dei contributi ricevuti anche in sinergia con l'Unità Protezione Civile e Gestione Emergenze e l'Unità Gruppi Volontari*
- *Supporto al Direttore di Area nella pianificazione, nel monitoraggio e nella valorizzazione delle risorse umane assegnate all'Area*
- *Amministrazione, coordinamento e organizzazione del personale dell'Area, con particolare riguardo agli aspetti relativi alla:*
 - *gestione degli istituti di assenza (ferie, permessi, ...) e ai rapporti con il medico competente in materia di sorveglianza sanitaria in collaborazione con l'Ufficio Funzioni Trasversali della Direzione*



- gestione degli aspetti disciplinari e comportamentali del personale per eventuali contenziosi e dei rapporti con le Direzioni preposte
- Supporto amministrativo al Direttore di Area e collaborazione con le funzioni di Staff della Direzione Sicurezza Urbana per la declinazione e la realizzazione sinergica, uniforme e coordinata degli Obiettivi dell'Area, nonché nella gestione delle varie attività di monitoraggio e follow up, in raccordo con le singole Unità dell'Area, anche mediante proposte e/o correttivi finalizzati al mantenimento omogeneo della reportistica di tutta l'Area
- Supporto amministrativo alla Direzione Welfare e Salute, per la gestione ed attuazione del c.d. Piano Freddo ed Emergenze Sociali
- Collaborazione sinergica con l'Unità Tecnica Pianificazione – Protezione Civile per la supervisione delle fasi amministrative legate alla predisposizione e gestione del Piano di Emergenze comunale, anche mediante la partecipazione al Tavolo tecnico intersettoriale per le parti di competenza
- Partecipazione attiva alle funzionalità del Centro Operativo Comunale (COC) e della Sala Operativa (SO), per l'ambito di competenza
- Concorso nella gestione delle emergenze di Protezione Civile, per l'ambito di competenza, in collaborazione con l'Unità Gestione Emergenze di Protezione Civile
- Coordinamento delle attività di Protocollo e archivio di interesse dell'Area, gestione istanze di accesso agli atti di competenza e di accesso civico, monitoraggi e rendicontazioni, in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione
- Partecipazione a tavoli di regia per la definizione di progettualità afferenti le competenze dell'Area
- Assunzione del ruolo di RUP nell'ambito delle materie rientranti nelle competenze delle Unità dell'Area
- 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

2. alla citata Elevata Qualificazione 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 del Funzionario dei Servizi Amministrativi Anna Veronica BETTARELLO, delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 25 settembre 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'interessato/a la partecipazione alla procedura di revoca;
5. all'incaricata è riconosciuta la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (fascia n. 3 del vigente Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte



Comune di
Milano

Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni), per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato.

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

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

Milano, li 22 settembre 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Sicurezza Urbana

Marco CIACCI



Ciacci Marco
22.09.2023 16:35:41
GMT+01:00

Il Direttore dell'Area Sicurezza Integrata e Protezione Civile

Cristiano COZZI

L'incaricata di E.Q. dell'Unità Coordinamento Amministrativo Gestione Risorse

Anna Veronica BETTARELLO

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

