



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UNITÀ PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE
E SEGRETERIA TECNICA, RIENTRANTE NELLA DIREZIONE VERDE E
AMBIENTE**

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

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 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 25/2/2022, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Verde e Ambiente;
- 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 4/7/2023, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16/7/2023 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 14/7/2023 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 Verde e Ambiente, vi è quella relativa all'Unità Programmazione e Gestione Opere Pubbliche e Segreteria Tecnica. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;

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 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.

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 l'Unità Programmazione e Gestione Opere Pubbliche e Segreteria Tecnica, rientrante nella Direzione Verde e Ambiente, mediante individuazione diretta dell'incaricata in quanto la Direzione Verde e Ambiente presidia e coordina progetti/interventi strategici di mandato, gestiti nell'ambito dell'Unità a cui è preposta l'Elevata Qualificazione di cui al presente incarico. Al fine di garantire la puntuale e completa definizione dei citati progetti/interventi nelle tempistiche ipotizzate, si ritiene necessario dare continuità all'attività fin qui svolta;



Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Programmazione e Gestione Opere Pubbliche e Segreteria Tecnica sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Coordinamento e presidio delle attività finalizzate alla predisposizione del programma opere pubbliche e dei suoi aggiornamenti
- Gestione delle attività di monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento degli interventi
- Programmazione delle fonti di finanziamento delle opere pubbliche e monitoraggio
- Monitoraggio degli interventi tecnici in corso di attuazione
- Predisposizione nell'ambito delle Opere Pubbliche di pertinenza della Direzione delle nomine relative a Responsabile del Procedimento, Progettisti, C.S.P./C.S.E., Collaudatori, Direttori Lavori, Direttori Operativi, Ispettori di Cantiere
- Collaborazione con i Progettisti nella redazione di progetti di fattibilità tecnica - economica
- Esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici nei confronti dell'ANAC
- Emissione di tutti i certificati di esecuzione lavori sul sito ANAC richiesti dalle imprese per gli appalti di competenza della Direzione
- Supporto tecnico ai Progettisti nella redazione dei progetti definitivi/esecutivi ritenuti prioritari dall'Amministrazione
- Controllo e revisione contabile degli appalti di Lavori Pubblici di competenza della Direzione
- Predisposizione dell'iter amministrativo di gestione degli appalti della Direzione (atti, verbali, determinazioni, rapporti per proposte di liquidazione, SAL, fatture, ecc.)
- Supporto tecnico ai Direttori dei Lavori nella redazione di perizie suppletive e di variante, nonché adozione dei correlati provvedimenti di approvazione e cura delle conseguenti obbligazioni di pubblicazione
- Monitoraggio delle opere realizzate in partenariato pubblico-privato
- 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:

1. la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della

- propria struttura
2. 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
 3. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
 4. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
 5. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
 6. la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
 7. la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Marina De Matteis è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Programmazione e Gestione Opere Pubbliche e Segreteria Tecnica in considerazione

delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Elevata Qualificazione 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 Marina De Matteis 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 Unità Programmazione e Gestione Opere Pubbliche e Segreteria Tecnica, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di EQ;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio

ATTRIBUISCE

alla dipendente Marina De Matteis n. matricola 11302400 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Programmazione e Gestione Opere Pubbliche e Segreteria Tecnica, rientrante nella Direzione Verde e Ambiente;

DANDO ATTO CHE



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

- Coordinamento e presidio delle attività finalizzate alla predisposizione del programma opere pubbliche e dei suoi aggiornamenti
- Gestione delle attività di monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento degli interventi
- Programmazione delle fonti di finanziamento delle opere pubbliche e monitoraggio
- Monitoraggio degli interventi tecnici in corso di attuazione
- Predisposizione nell'ambito delle Opere Pubbliche di pertinenza della Direzione delle nomine relative a Responsabile del Procedimento, Progettisti, C.S.P./C.S.E., Collaudatori, Direttori Lavori, Direttori Operativi, Ispettori di Cantiere
- Collaborazione con i Progettisti nella redazione di progetti di fattibilità tecnica - economica
- Esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici nei confronti dell'ANAC
- Emissione di tutti i certificati di esecuzione lavori sul sito ANAC richiesti dalle imprese per gli appalti di competenza della Direzione
- Supporto tecnico ai Progettisti nella redazione dei progetti definitivi/esecutivi ritenuti prioritari dall'Amministrazione
- Controllo e revisione contabile degli appalti di Lavori Pubblici di competenza della Direzione
- Predisposizione dell'iter amministrativo di gestione degli appalti della Direzione (atti, verbali, determinazioni, rapporti per proposte di liquidazione, SAL, fatture, ecc.)
- Supporto tecnico ai Direttori dei Lavori nella redazione di perizie suppletive e di variante, nonché adozione dei correlati provvedimenti di approvazione e cura delle conseguenti obbligazioni di pubblicazione
- Monitoraggio delle opere realizzate in partenariato pubblico-privato
- 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:

1. la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
2. 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
3. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
4. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali

interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti

5. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
6. la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
7. 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 Marina De Matteis delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 1 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 la partecipazione alla procedura di revoca;
5. all'incarico 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*) (oggi *Elevate Qualificazioni*), per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato;

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

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, lì [●]

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione
Dott. Angelo Pascale

Firmato digitalmente da: Angelo Pascale
Data: 20/09/2023 13:48:52

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 [6] pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.

**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

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. *Funzioni Locali - personale non dirigente* relative alla disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione 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 (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- la determinazione del Direttore Generale n. 5839 del 4/7/2023, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16/7/2023 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 14/7/2023 con la quale sono stati prorogati al 31 agosto 2023 gli Incarichi di Elevata Qualificazione in essere;



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) (oggi *Elevate Qualificazioni*) 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* (oggi *Elevate Qualificazioni*) 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 (*oggi Elevate Qualificazioni*),

- l'attribuzione delle deleghe dirigenziali di cui al richiamato art. 30 bis comma 5 può avvenire esclusivamente in capo a dipendenti già incaricati di EQ 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 EQ 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 Verde e Ambiente, vi è quella relativa all'Unità Programmazione e Gestione Opere Pubbliche e Segreteria Tecnica. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- con proprio precedente atto n. 0478114.I del 20/9/2023, è stata incaricata la dipendente Marina De Matteis n. matricola 11302400- con profilo professionale di Funzionaria dei Servizi Tecnici Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Programmazione e Gestione Opere Pubbliche e Segreteria Tecnica, rientrando nella Direzione Verde e Ambiente;
- in tale contesto, la professionalità in possesso di Marina De Matteis 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

Delle capacità e competenze espresse nell'ambito dell'attività svolta con particolare riferimento a:

- Coordinamento e presidio delle attività finalizzate alla predisposizione del programma opere pubbliche e dei suoi aggiornamenti.
- Gestione delle attività di monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento degli interventi.
- Programmazione delle fonti di finanziamento delle opere pubbliche e monitoraggio.
- Monitoraggio degli interventi tecnici in corso di attuazione.
- Predisposizione nell'ambito delle Opere Pubbliche di pertinenza della Direzione delle nomine relative a Responsabile del Procedimento, Progettisti, C.S.P./C.S.E., Collaudatori, Direttori Lavori, Direttori Operativi, Ispettori di Cantiere
- Collaborazione con i Progettisti nella redazione di progetti di fattibilità tecnica – economica.



- Esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici nei confronti dell'ANAC.
- Emissione di tutti i certificati di esecuzione lavori sul sito ANAC richiesti dalle imprese per gli appalti di competenza della Direzione.
- Supporto tecnico ai Progettisti nella redazione dei progetti definitivi/esecutivi ritenuti prioritari dall'Amministrazione.
- Controllo e revisione contabile degli appalti di Lavori Pubblici di competenza della Direzione.
- Predisposizione dell'iter amministrativo di gestione degli appalti della Direzione (atti, verbali, determinazioni, rapporti per proposte di liquidazione, SAL, fatture, ecc.).
- Supporto tecnico ai Direttori dei Lavori nella redazione di perizie suppletive e di variante, nonché adozione dei correlati provvedimenti di approvazione e cura delle conseguenti obbligazioni di pubblicazione
- Monitoraggio delle opere realizzate in partenariato pubblico-privato.

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:

- ✓ In caso di assenza temporanea del dirigente, funzioni di supplenza nelle attività di gestione ordinaria e di monitoraggio, per le attività non già delegate alle posizioni organizzative, quali ad esempio il corretto andamento dei processi e dei progetti in corso e il rispetto delle scadenze in particolare con riferimento alle emissioni degli atti nel rispetto delle norme di legge; rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, i verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze; il tutto al fine di garantire il corretto proseguimento delle attività in corso, di pertinenza del dirigente con riferimento agli uffici 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;

DELEGA

la dipendente Marina De Matteis n. matricola 11302400 - con profilo professionale di Funzionaria dei Servizi Tecnici, Area di Funzionario ed EQ - già responsabile della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Programmazione e Gestione Opere Pubbliche



e Segreteria Tecnica, rientrando nella Direzione Verde e Ambiente – 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 nelle attività di gestione ordinaria e di monitoraggio, per le attività non già delegate alle posizioni organizzative, quali ad esempio il corretto andamento dei processi e dei progetti in corso e il rispetto delle scadenze in particolare con riferimento alle emissioni degli atti nel rispetto delle norme di legge; rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, i verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze; il tutto al fine di garantire il corretto proseguimento delle attività in corso, di pertinenza del dirigente con riferimento agli uffici 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.*

DISPONENDO, al contempo,

1. la decorrenza della delega di funzioni dirigenziali di cui al presente atto dal 1 settembre 2023, dando atto che la stessa è correlata alla durata / efficacia dell'incarico EQ 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 (oggi Elevate Qualificazioni)*;

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

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, lì [●]

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione
Dott. Angelo Pascale

Firmato digitalmente da: Angelo Pascale
Data: 21/09/2023 10:24:03

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.

