



Milano

Comune
di Milano

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AFFERENTE L'UNITÀ SUPPORTO AGLI ORGANI DEL MUNICIPIO 6,
RIENTRANTE NELL'AREA MUNICIPI AMBITO 2 DELLA DIREZIONE SERVIZI
CIVICI E MUNICIPI**

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 posizioni organizzative/alte professionalità;
- l'art. 14 bis recante "*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 C.C.D.I. per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19 febbraio 2011, disciplinante le Posizioni Organizzative
- l'art. 12 e sgg. del C.C.D.I. 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 dell'11 gennaio 2022, Prot. 11/01/2022.0014035.I., con il quale al dirigente precedente 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. 11/01/2022.0067704.I., con il quale al dirigente è stato conferito l'incarico di Direttore Operativo Municipi - Ambito 2 nell'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- 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;
- la determinazione del Direttore Generale n. 3719 del 11 maggio 2022, 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 di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità afferenti abbiano decorrenza da tale data e per la durata di un anno, 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 Supporto agli Organi del Municipio 6, rientrante nell'Area Municipi Ambito 2 della Direzione Servizi Civici e Municipi. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 3 (tre) del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*;
- 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;
- alla Posizione Organizzativa Unità Supporto agli Organi del Municipio 6 sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Supporto e assistenza per le attività istituzionali degli Organi politici di Municipio e per l'elaborazione di linee di indirizzo per la programmazione/pianificazione a livello centrale, per la elaborazione di Regolamenti afferenti alle attività di competenza dei Municipi, in raccordo con le Strutture organizzative dell'Area interessate ed in coerenza con i bisogni rilevati;
- Gestione delle stanze e delle interrogazioni dei Consiglieri municipali e comunali;
- Realizzazione delle attività dirette alla partecipazione dei cittadini e delle realtà territoriali alla vita dei Quartieri, secondo la programmazione degli Organi politici del Municipio, in raccordo con le altre Strutture organizzative comunali;
- Promozione e gestione degli istituti e dei processi partecipativi e sviluppo, in coordinamento con l'Ufficio Partecipazione attiva della Direzione, della c.d. cittadinanza attiva per insediarla a livello territoriale;
- Monitoraggio del territorio in funzione delle esigenze dei Quartieri, per l'attivazione degli interventi urgenti necessari e l'elaborazione, da parte degli Organi politici del Municipio, delle azioni prioritarie da sottoporre al livello amministrativo centrale, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Rilevazione dei fabbisogni abitativi in raccordo le Strutture comunali interessate;
- Rilevazione delle esigenze manutentive di strutture e infrastrutture (edilizia comunale, viabilità, verde pubblico, campi gioco, ...) per il conseguente intervento delle Direzioni comunali competenti, a supporto dell'Unità

coordinamento Municipio;

- Supporto all'Unità coordinamento Municipio nello sviluppo, presidio e monitoraggio di progetti strategici che interessano il Municipio;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico municipale, con il coordinamento della Direzione responsabile della gestione del contratto di global service; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione a livello municipale, in coordinamento con la Direzione competente, degli interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico, in coerenza con gli indirizzi espressi dagli Organi politici dei Municipi e sulla base dei budget preventivamente individuati dalla Direzione comunale competente; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la rilevazione, a livello municipale, delle esigenze e conseguente programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coordinamento funzionale con la Direzione comunale responsabile della gestione dei relativi contratti; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Attività propedeutiche alla pianificazione e programmazione a livello municipale degli interventi di manutenzione straordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coerenza con gli indirizzi degli Organi politici del Municipio e in raccordo con le Direzioni competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Gestione delle attività per la predisposizione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta municipali;
- Gestione dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio dei pareri tecnici e di legittimità da parte del dirigente sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta municipali;
- Programmazione di iniziative sul territorio municipale a carattere sportivo, culturale, ludico ricreativo (...) e gestione delle attività conseguenti, in raccordo con le altre Strutture organizzative competenti;
- Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di contributi o altro sostegno (su iniziative/eventi, diritto allo studio, cosap...), con particolare riguardo all'approvazione dei provvedimenti deliberativi;
- Supporto alla gestione delle attività di comunicazione afferenti l'Unità di competenza;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti dei cittadini e supporto alla competente Unità della Direzione per l'evasione dell'accesso civico generalizzato;
- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 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 Posizione Organizzativa comporta, altresì, l'attribuzione delle seguenti funzioni dirigenziali delegate, previste dall'art. 30 bis, comma 4, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, come di seguito declinate;

- 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;

Preso atto che:

- con determinazione n. 4045 del 20 maggio 2022 del Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane è stato approvato, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3.3 dell'Appendice n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, l'avviso di selezione per la copertura, tra le altre, della richiamata posizione;
- il citato avviso, pubblicato in data 23 maggio 2022 sul sito istituzionale del Comune di Milano e sulla rete intranet aziendale, prevedeva come termine per la presentazione delle candidature il 30 maggio 2022 alle ore 12.00;
- nel termine sopraindicato sono pervenute n. 26 (ventisei) candidature, corredate dai relativi *curricula* e lettere di presentazione e motivazione;
- è stato effettuato, nei termini e con le modalità indicati nel citato avviso, l'esame delle domande, dei *curricula* e delle lettere di presentazione e motivazione pervenuti ai fini della valutazione comparativa prevista nel medesimo avviso;
- 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;

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

Rilevato che dalla comparazione delle candidature, la professionalità in possesso del Dott. GENTILE PAOLO è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente al profilo ricercato per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa Unità Supporto agli Organi del Municipio 6, in quanto:

Il Candidato ha maturato specifica esperienza professionale pluriennale, acquisita proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti la Posizione Organizzativa di che trattasi della stessa Unità del Municipio 9

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali di cui è in possesso il dipendente Dott. GENTILE PAOLO 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;
- lo stesso è, pertanto, idoneo a ricoprire l'incarico di Posizione Organizzativa Unità Supporto agli Organi del Municipio 6;

Dato atto che il candidato sopra menzionato risulta in servizio;

ATTRIBUISCE

al dipendente Dott. GENTILE PAOLO n. matricola 11792500 - con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D1 - l'incarico di Posizione Organizzativa afferente l'Unità Supporto agli Organi del Municipio 6, rientrante nell'Area Municipi Ambito 2 della Direzione Servizi Civici e Municipi;

DANDO ATTO CHE

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

- Supporto e assistenza per le attività istituzionali degli Organi politici di Municipio e per l'elaborazione di linee di indirizzo per la programmazione/pianificazione a livello centrale, per la elaborazione di Regolamenti afferenti alle attività di competenza dei Municipi, in raccordo con le Strutture organizzative dell'Area interessate ed in coerenza con i bisogni rilevati;
- Gestione delle stanze e delle interrogazioni dei Consiglieri municipali e comunali;

- Realizzazione delle attività dirette alla partecipazione dei cittadini e delle realtà territoriali alla vita dei Quartieri, secondo la programmazione degli Organi politici del Municipio, in raccordo con le altre Strutture organizzative comunali;
- Promozione e gestione degli istituti e dei processi partecipativi e sviluppo, in coordinamento con l'Ufficio Partecipazione attiva della Direzione, della c.d. cittadinanza attiva per insediarla a livello territoriale;
- Monitoraggio del territorio in funzione delle esigenze dei Quartieri, per l'attivazione degli interventi urgenti necessari e l'elaborazione, da parte degli Organi politici del Municipio, delle azioni prioritarie da sottoporre al livello amministrativo centrale, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Rilevazione dei fabbisogni abitativi in raccordo le Strutture comunali interessate;
- Rilevazione delle esigenze manutentive di strutture e infrastrutture (edilizia comunale, viabilità, verde pubblico, campi gioco, ...) per il conseguente intervento delle Direzioni comunali competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio nello sviluppo, presidio e monitoraggio di progetti strategici che interessano il Municipio;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico municipale, con il coordinamento della Direzione responsabile della gestione del contratto di global service; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione a livello municipale, in coordinamento con la Direzione competente, degli interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico, in coerenza con gli indirizzi espressi dagli Organi politici dei Municipi e sulla base dei budget preventivamente individuati dalla Direzione comunale competente; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la rilevazione, a livello municipale, delle esigenze e conseguente programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coordinamento funzionale con la Direzione comunale responsabile della gestione dei relativi contratti; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Attività propedeutiche alla pianificazione e programmazione a livello municipale degli interventi di manutenzione straordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coerenza con gli indirizzi degli Organi politici del Municipio e in raccordo con le Direzioni competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Gestione delle attività per la predisposizione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta municipali;
- Gestione dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio dei pareri tecnici e di legittimità da parte del dirigente sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta municipali;

- Programmazione di iniziative sul territorio municipale a carattere sportivo, culturale, ludico ricreativo (...) e gestione delle attività conseguenti, in raccordo con le altre Strutture organizzative competenti;
- Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di contributi o altro sostegno (su iniziative/eventi, diritto allo studio, cosap...), con particolare riguardo all'approvazione dei provvedimenti deliberativi;
- Supporto alla gestione delle attività di comunicazione afferenti l'Unità di competenza;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti dei cittadini e supporto alla competente Unità della Direzione per l'evasione dell'accesso civico generalizzato;
- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 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 Posizione Organizzativa sono, altresì, attribuite le funzioni dirigenziali delegate, previste dall'art. 30 bis, comma 4, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, come di seguito declinate:

- 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 del Dott. GENTILE PAOLO delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 16 giugno 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 -tre- 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.

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

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

Milano, lì 15 giugno 2022

Il Direttore di Direzione
Dott.ssa Laura Peroncini
(firmato digitalmente)

di intesa

Il Direttore di Area
Dott.ssa Micaela Curcio
(firmato digitalmente)

Il Direttore Operativo Municipi
Ambito 2 - Municipio 6
Dott.ssa Gabriella Della Valle
(firmato digitalmente)