

**ATTRIBUZIONE AD INTERIM DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UNITA' SUPPORTO AGLI ORGANI DEL MUNICIPIO 8,
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 segg. 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 segg. 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. 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, 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 Supporto agli Organi del Municipio 8 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 (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;
- è stata, pertanto, espletata la procedura per la valutazione comparativa propedeutica alla copertura della richiamata posizione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3.3 Appendice n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, conclusasi con esito negativo, come da verbale – in atti – del 17 settembre 2023;

Rilevato che:

- in caso di vacanza della posizione di responsabilità, ai sensi dell'art. 4.4. della disciplina, il Direttore, sentito il dirigente competente, può conferire il relativo incarico *ad interim* ad altro dipendente incaricato di Elevata Qualificazione, che può accettare o rifiutare l'incarico aggiuntivo;
- 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”*;

Dato atto che l'incarico ad interim:

- può protrarsi per un periodo non superiore ai 12 mesi;
- è retribuito con una maggiorazione della retribuzione di risultato in godimento. In particolare, il titolare dell'incarico *ad interim* ha diritto a percepire quota parte della

retribuzione di Elevata Qualificazione dell'incarico aggiuntivo temporaneamente ricoperto, riproporzionata in base alla durata della sostituzione;

Ritenuto, pertanto di procedere all'attribuzione *ad interim* dell'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Supporto agli Organi del Municipio 8 rientrante nell'Area Municipi - Ambito 2 della Direzione Servizi Civici e Municipi;

Considerato che:

➤ alla Elevata Qualificazione afferente l'Unità Supporto agli Organi del Municipio 8 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, in raccordo con le Strutture organizzative dell'Area interessate ed in coerenza con i bisogni rilevati;
- 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;
- 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 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;
- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lettera 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 Elevata Qualificazione comporta, altresì, l'attribuzione delle funzioni dirigenziali delegate, previste dall'articolo 30 bis, comma 4, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, come di seguito declinate:

- 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 e 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 più idonea alla copertura *ad interim* dell'incarico di che trattasi è quella della dipendente Pozzi Paola, già titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione "Unità Coordinamento Municipio 8" dal 1° settembre 2023, in quanto:

La candidata ha maturato specifica e pluriennale esperienza professionale coerente con il profilo richiesto e il contesto di riferimento e dimostra adeguate competenze alla gestione della complessità della posizione di responsabilità da ricoprire;

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

- la stessa è, pertanto, idonea a ricoprire, ad interim, l'incarico di Elevata Qualificazione dell'Unità Supporto agli Organi del Municipio 8;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio,

ATTRIBUISCE AD INTERIM

alla dipendente Pozzi Paola n. matricola 5276100, inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Supporto agli Organi del Municipio 8, rientrante nell'Area Municipi - Ambito 2 della Direzione Servizi Civici e Municipi,

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione Unità Supporto agli Organi del Municipio 8, 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, in raccordo con le Strutture organizzative dell'Area interessate ed in coerenza con i bisogni rilevati;
- 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;
- 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 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;
- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lettera 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 Elevata Qualificazione 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:

- 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 e 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 della dipendente Pozzi Paola delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal corrente mese di novembre e fino all'individuazione del dipendente cui affidare stabilmente la predetta posizione di Elevata Qualificazione e, comunque, fino ad un massimo di mesi 12 (dodici). L'incarico può essere, altresì, revocato anticipatamente alla scadenza 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;
5. all'incaricata, ai sensi dell'art. 4.4 u.c. della disciplina, è riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di risultato in godimento. In particolare, la titolare dell'incarico *ad interim* ha diritto a percepire quota parte della retribuzione di posizione della posizione aggiuntiva temporaneamente ricoperta, riproporzionata in base alla durata della sostituzione;

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,

Il Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi

Laura Peroncini

(firmato digitalmente)
 COMUNE DI MILANO
DIRIGENTE
16.11.2023 18:03:27 GMT+01:00

di intesa

Firmato digitalmente da:
Il Direttore di Area
CURCIO MICHAELA
Dott.ssa Michela Curcio
Data: 20/11/2023 11:52:27
(firmato digitalmente)

Il Direttore Operativo Municipi

Ambito 2 - Municipio 8

Dott.ssa Gabriella Della Valle

(firmato digitalmente)



GABRIELLA DELLA
VALLE
COMUNE DI MILANO
DIRIGENTE
20.11.2023 16:19:17
GMT+01:00



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ COORDINAMENTO MUNICIPIO 8 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. 11/01/2022.0067704.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, 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 8 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 8, 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 8 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, 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;

➤ 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. 2 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 8;

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso della dott.ssa Paola Pozzi, 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, della pluriennale 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 Paola Pozzi 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 8;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio,

ATTRIBUISCE

alla dott.ssa Paola Pozzi n. matricola 5276100 inquadrata nell’Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, l’incarico di Elevata Qualificazione afferente l’Unità Coordinamento Municipio 8 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 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 in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
 - La partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza;
3. alla dipendente dott.ssa Paola Pozzi n. matricola 5276100 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. 2 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 8;
4. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte della dott.ssa Paola Pozzi 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 09:13:40
GMT+01:00

di intesa

Il Direttore dell'Area Municipi
Dott.ssa Micaela Curcio

Il Direttore Operativo Ambito 2
Dott.ssa Gabriella Della Valle

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.