



Comune di
Milano

Attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa afferente l'Unità Amministrativa, rientrante nell'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco

IL VICE CAPO DI GABINETTO

Premesso che

- 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 posizioni organizzative/alte professionalità;
- l'art. 13 bis "*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 CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19.02.2011, 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 dell'11.01.2022 con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Vice Capo di Gabinetto del Sindaco;
- 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 PO/AP 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 del Gabinetto del Sindaco vi è quella relativa all'Unità Amministrativa, rientrante nell'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco. 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*;
- 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;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 3.2 ultimo comma della richiamata disciplina, "Per specifiche esigenze organizzativo gestionali, il Direttore può 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 Posizione Organizzativa afferente all'Unità Amministrativa nell'ambito dell'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta la Posizione Organizzativa presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali interne all'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco;

Considerato che

- alla Posizione Organizzativa relativa all'Unità Amministrativa sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Gestione delle attività giuridico - amministrative e contabili a supporto delle attività di comunicazione
 - Gestione delle attività giuridico - amministrative e contabili necessarie al funzionamento dell'Ufficio Stampa
 - Gestione amministrativa, legale e contrattuale delle collaborazioni, accordi, convenzioni e dei contratti di fornitura e di sponsorizzazione nell'ambito delle campagne e dei progetti/iniziative di comunicazione
 - Gestione del budget dell'Area Comunicazione e dei budget assegnati dagli assessorati in raccordo con l'Unità Pianificazione per gli acquisti degli spazi promozionali e pubblicitari a supporto delle rispettive campagne di comunicazione
 - Gestione delle attività e delle procedure amministrative finalizzate alla formalizzazione di patrocini di eventi, manifestazioni e iniziative di interesse generale per l'Amministrazione Comunale
 - Gestione delle attività amministrative per la partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione comunale e/o promossi da enti ed istituzioni esterne
 - Presidio amministrativo dei marchi registrati dall'Area Comunicazione per conto dell'amministrazione e loro tutela

- 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 Posizione Organizzativa 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
- **Rilevato**, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Chiara Farinaro è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Posizione Organizzativa dell'Unità Amministrativa in considerazione della specifica esperienza sin qui maturata nell'ambito di riferimento, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti la Posizione Organizzativa 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 Chiara Farinaro 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 Posizione Organizzativa, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di PO;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio

ATTRIBUISCE

alla dipendente Chiara Farinaro n. matricola 11891600 - con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D - l'incarico di Posizione Organizzativa afferente l'Unità Amministrativa, rientrante nell'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco;





DANDO ATTO CHE

1. alla Posizione Organizzativa, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Gestione delle attività giuridico - amministrative e contabili a supporto delle attività di comunicazione
 - Gestione delle attività giuridico - amministrative e contabili necessarie al funzionamento dell'Ufficio Stampa
 - Gestione amministrativa, legale e contrattuale delle collaborazioni, accordi, convenzioni e dei contratti di fornitura e di sponsorizzazione nell'ambito delle campagne e dei progetti/iniziative di comunicazione
 - Gestione del budget dell'Area Comunicazione e dei budget assegnati dagli assessorati in raccordo con l'Unità Pianificazione per gli acquisti degli spazi promozionali e pubblicitari a supporto delle rispettive campagne di comunicazione
 - Gestione delle attività e delle procedure amministrative finalizzate alla formalizzazione di patrocini di eventi, manifestazioni e iniziative di interesse generale per l'Amministrazione Comunale
 - Gestione delle attività amministrative per la partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione comunale e/o promossi da enti ed istituzioni esterne
 - Presidio amministrativo dei marchi registrati dall'Area Comunicazione per conto dell'amministrazione e loro tutela
 - 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 Posizione Organizzativa 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 di Chiara Farinero 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'interessata 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 Professionalità del Comune di Milano*), 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, li 15 giugno 2022

Sottoscritta digitalmente da

Il Vice Capo di Gabinetto del Sindaco
Dott.ssa Mariangela Zaccaria

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