

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UNITÀ PROGRAMMAZIONE E SIP, RIENTRANTE NELLA
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

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 11/01/2022, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- 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 04/07/2023, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16/07/2023 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 Organizzazione e Risorse Umane, vi è quella relativa all'Unità Programmazione e SIP. 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)*¹;

L'incarico di Elevata Qualificazione richiede:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

- posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

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 SIP, rientrante nella Direzione Organizzazione e Risorse Umane, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta la Elevata Qualificazione di che trattasi presuppongono una specifica competenza ed un elevato livello di esperienza acquisibili prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne alla Direzione di attribuzione, con particolare riferimento

¹ È previsto lo scorrimento della posizione di responsabilità da F3 a F4 in virtù dell'attribuzione, con separato atto, delle deleghe dirigenziali di cui all'art. 30 Bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.



alla contabilizzazione e monitoraggio continuo della spesa di personale e alla costituzione e monitoraggio dei fondi del salario accessorio;

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Programmazione e SIP sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Supporto all'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale per la costituzione e il monitoraggio dei Fondi del salario accessorio del personale dirigente e di comparto
- Progettazione, gestione e manutenzione di cruscotti e reportistica direzionale utile al monitoraggio della spesa di personale anche in raccordo con l'Area Acquisizione e Risorse Umane
- Predisposizione della reportistica/tabelle per lo svolgimento delle attività istituzionali della Direzione
- Contabilizzazione spese di personale relative ai mandati per stipendi e contributi previdenziali
- Individuazione e versamento delle imposte relative alle retribuzioni del personale
- Supporto al Direttore dell'Area all'Area Acquisizione e Risorse Umane per l'esercizio della funzione di programmazione del fabbisogno di personale e di dispiegamento delle Risorse Umane (determinazione budget di spesa, ricognizione per eccedenze e fabbisogni delle Direzioni)
- Programmazione e definizione del fabbisogno quantitativo di risorse finanziarie, ai fini della determinazione della spesa del personale nel rispetto dei limiti normativi, in collaborazione con all'Area Acquisizione e Risorse Umane
- Gestione rimborsi personale comandato
- Elaborazione dettagliate dei costi del personale per strutture organizzative e analisi di gestione delle spese di personale
- Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori, in collaborazione con l'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale, in merito alla costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale e per la programmazione del Fabbisogno del Personale ai fini del rilascio dei relativi pareri
- Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti
- Gestione dei rapporti con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, per la gestione, implementazione e monitoraggio delle postazioni informatiche per la gestione degli accessi e account di rete e Help-desk HW e SW, funzioni di Amministratore di sistema
- Sviluppo e manutenzione, in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale del parco informatico, microinformatico e dei sistemi di rete e di connettività della Direzione, con funzioni di Amministratore di Sistema



- Presidio e Coordinamento delle funzioni afferenti l'Ufficio Informativo del Personale
- Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
- Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo.

➤ il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione importa, altresì, l'attribuzione delle seguenti funzioni dirigenziali delegate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Diego Ferrario è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Programmazione e SIP in considerazione:

- della specifica esperienza maturata nell'ambito della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi;
- dell'apprezzabile attività sin qui condotta, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi;
- 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 dal dipendente Diego Ferrario 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 idoneo a ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione Unità Programmazione e SIP, 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 il candidato sopra menzionato risulta in servizio.

ATTRIBUISCE

al dipendente Diego Ferrario n. matricola 4710900 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Economico-Finanziari - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Programmazione e SIP, rientrante nella Direzione Organizzazione e Risorse Umane;

DANDO ATTO CHE

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

- Supporto all'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale per la costituzione e il monitoraggio dei Fondi del salario accessorio del personale dirigente e di comparto
- Progettazione, gestione e manutenzione di cruscotti e reportistica direzionale utile al monitoraggio della spesa di personale anche in raccordo con l'Area Acquisizione e Risorse Umane
- Predisposizione della reportistica/tabelle per lo svolgimento delle attività istituzionali della Direzione
- Contabilizzazione spese di personale relative ai mandati per stipendi e contributi previdenziali
- Individuazione e versamento delle imposte relative alle retribuzioni del personale
- Supporto al Direttore dell'Area all'Area Acquisizione e Risorse Umane per l'esercizio della funzione di programmazione del fabbisogno di personale e di dispiegamento delle Risorse Umane (determinazione budget di spesa, ricognizione per eccedenze e fabbisogni delle Direzioni)
- Programmazione e definizione del fabbisogno quantitativo di risorse finanziarie, ai fini della determinazione della spesa del personale nel rispetto dei limiti normativi, in collaborazione con all'Area Acquisizione e Risorse Umane
- Gestione rimborsi personale comandato
- Elaborazione dettagliate dei costi del personale per strutture organizzative e analisi di gestione delle spese di personale





- Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori, in collaborazione con l'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale, in merito alla costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale e per la programmazione del Fabbisogno del Personale ai fini del rilascio dei relativi pareri
- Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti
- Gestione dei rapporti con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, per la gestione, implementazione e monitoraggio delle postazioni informatiche per la gestione degli accessi e account di rete e Help-desk HW e SW, funzioni di Amministratore di sistema
- Sviluppo e manutenzione, in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale del parco informatico, microinformatico e dei sistemi di rete e di connettività della Direzione, con funzioni di Amministratore di Sistema
- Presidio e Coordinamento delle funzioni afferenti l'Ufficio Informativo del Personale
- Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
- Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo.

2. alla citata Elevata Qualificazione sono, altresì, attribuite le funzioni dirigenziali delegate come di seguito esplicitate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Diego Ferrario delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;



4. il presente incarico ha decorrenza dal 01/10/2023 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'incaricato 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 specificato².

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

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

Milano, li 18 settembre 2023

Sottoscritto digitalmente da

Il Direttore di Direzione

Dott.ssa Monica Mori



MONICA MORI
Comune di Milano
Direttore di Direzione
18.09.2023 17:23:41
GMT+01:00

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

² È previsto lo scorrimento della posizione di responsabilità da F3 a F4 in virtù dell'attribuzione, con separato atto, delle deleghe dirigenziali di cui all'art. 30 Bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.





**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 04/07/2023, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16/07/2023 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

- 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 Organizzazione e Risorse Umane, vi è quella relativa all'Unità Programmazione e SIP. 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. 0475216 del 19/09/2023, è stato incaricato il dipendente Diego Ferrario n. matricola 4710900 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Economico-Finanziari, Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Programmazione e SIP, rientrante nella Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- in tale contesto, la professionalità in possesso di Diego Ferrario 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

- della specifica e pluriennale esperienza maturata nell'ambito della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, nella conduzione, coordinamento e presidio di progetti / interventi affidati, gestendo efficacemente le connesse attività giuridico amministrative e tecnico-gestionali con approccio orientato al risultato e al raggiungimento degli obiettivi definiti;
- della qualificata competenza professionale acquisita nell'attuazione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione nonché nella programmazione e definizione del fabbisogno di risorse finanziarie, ai fini della determinazione della spesa del personale, e nella costituzione e monitoraggio dei Fondi del salario accessorio del personale dirigente e di comparto;



- delle capacità ed attitudini maturate nella posizione di responsabilità ricoperta e nella efficace ed efficiente conduzione di relazioni interne ed esterne all'Ente;
- del qualificato e rilevante livello prestazionale dimostrato, in termini di positivi risultati conseguiti e autonomia organizzativo-gestionale dimostrata nella conduzione delle funzioni afferenti la posizione di responsabilità ricoperta e nell'esercizio delle deleghe dirigenziali già conferite.

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:

- *storni dirigenziali sui capitoli di spesa ed entrata della Direzione Organizzazione e Risorse Umane (tutti i CDR della Direzione);*
- *accertamenti sui capitoli di entrata CDR 88;*
- *certificazioni spese di personale relative agli accordi di convenzione;*
- *atti di liquidazione relativi ai rimborsi del personale comandato;*
- *adempimenti relativi alla permessistica del personale, richiesta buoni pasto, firma straordinari ed indennità di disagio, prese di servizio.*

DELEGA

il dipendente Diego Ferrario n. matricola 4710900 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Economico-Finanziari - Area dei Funzionari ed EQ - già responsabile della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Programmazione e SIP, rientrante nella Direzione Organizzazione e Risorse Umane - 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 nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del delegante, su ambiti concordati, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;*
- ✓ *La partecipazione a Gruppi di Lavoro, Comitanti 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 particolare riguardo alle seguenti:*



- ✓ storni dirigenziali sui capitoli di spesa ed entrata della Direzione Organizzazione e Risorse Umane (tutti i CDR della Direzione);
- ✓ accertamenti sui capitoli di entrata CDR 88;
- ✓ certificazioni spese di personale relative agli accordi di convenzione;
- ✓ atti di liquidazione relativi ai rimborsi del personale comandato;
- ✓ adempimenti relativi alla permessistica del personale, richiesta buoni pasto, firma straordinari ed indennità di disagio, prese di servizio.

DISPONENDO, al contempo,

1. la decorrenza della delega di funzioni dirigenziali di cui al presente atto dal 01/10/2023, 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. al dipendente interessato;
2. alla Direzione Generale, al vice Direttore Generale e ai competenti uffici della Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li 19 settembre 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione
Dott.ssa Monica Mori



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.