



Milano



Comune di Milano

Comune di Milano - Prot. 16/11/2022.0610436.I. - La presente copia informatica è conforme al documento originale ai sensi dell'art 22 del D.Lgs s. n. 82/2005. Il corrispondente documento cartaceo è conservato negli archivi di Comune di Milano

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AFFERENTE L'UNITA' MANUTENZIONE STRAORDINARIA - UFFICIO MUNICIPIO 1 E 2, RIENTRANTE NELL'AREA TECNICA SCUOLE E COORDINAMENTO TECNICO SERVIZI ALLA PERSONA DELLA DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO

IL DIRETTORE DI DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO

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 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 gennaio 2022 - PG. 14031/2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Tecnica e Arredo Urbano decorrente dal 6 febbraio 2022 per la durata di tre anni;

Sentito il Direttore di Area Tecnica Scuole e Coordinamento Tecnico Servizi alla Persona

Premesso che

- con 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;

- con la determinazione del Direttore Generale n. 3719 dell'11 maggio 2022 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 per la durata di un anno dalla data prevista nell'atto di conferimento, in coerenza con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, e successivamente integrato e aggiornato con successive determinazioni;
- con la Determinazione Dirigenziale n. 8701 del Direttore Generale del 17 ottobre 2022 si è provveduto all'aggiornamento degli organigrammi della Direzione Educazione, della Direzione Tecnica e Arredo Urbano e della Direzione Lavoro, Giovani e Sport;
- con la Determinazione Dirigenziale n. 9371 del 2 novembre 2022 del Direttore di Direzione Tecnica e Arredo Urbano di concerto con il Direttore Generale, si è provveduto all'aggiornamento dell'organigramma dell'Area Tecnica Scuole e Coordinamento Tecnico Servizi alla Persona, dell'Area Edilizia Socio-Assistenziale PPP e CCV, dell'Area Edilizia Demaniale e dell'Area Edilizia Culturale, nell'ambito della Direzione Tecnica e Arredo Urbano;
- con successiva determinazione del Direttore Generale n. 9698 del 9 novembre 2022, si è proceduto all'aggiornamento del Sistema PO/AP, tra l'altro, con riferimento alla posizione afferente l'Unità Manutenzione Straordinaria - Ufficio Municipio 1 e 2, istituita nell'ambito dell'Area Tecnica Scuole e Coordinamento Tecnico Servizi alla Persona della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, 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/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 Posizione Organizzativa afferente l'Unità Manutenzione Straordinaria - Ufficio Municipio 1 e 2, rientrante nell'Area Tecnica Scuole e Coordinamento Tecnico Servizi alla Persona della Direzione Tecnica e Arredo Urbano mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto la Direzione Tecnica e Arredo Urbano è stata recentemente interessata da un significativo intervento di riorganizzazione che ha coinvolto l'Unità Manutenzione Straordinaria - Ufficio Municipio 1 e 2 a cui è preposta la Posizione Organizzativa di cui al presente incarico. In un'ottica di garanzia dell'economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, si intende pertanto dare continuità all'incarico in quella sede conferito;



Considerato che

- alla Posizione Organizzativa Unita' Manutenzione Straordinaria - Ufficio Municipio 1 e 2 sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Gestione, per l'ambito territoriale di competenza, delle seguenti attività:
 - Supporto alle Aree utenti nella rilevazione delle necessità di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, consolidamento, adeguamento normativo, efficientamento energetico e sostituzione edilizia degli edifici di competenza dell'Area di concerto con le altre unità organizzative competenti
 - Supporto ai Municipi di riferimento per la pianificazione e la programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria e affini su edifici di edilizia scolastica
 - Coordinamento degli interventi con le Aree Utenti in raccordo con i Municipi di riferimento
 - Gestione e coordinamento della fase realizzativa degli interventi di nuove opere, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, consolidamento, adeguamento normativo, efficientamento energetico e sostituzione edilizia degli edifici scolastici e delle case vacanza, e dei relativi impianti solo in caso di intervento integrato, anche in qualità di direttore dei lavori o collaudatore (direzione dei lavori: effettuazione di sopralluoghi nei cantieri, redazione della contabilità dei lavori, gestione delle riserve, collaudo delle opere, redazione dei certificati di regolare esecuzione, ...)
 - Coordinamento, supervisione e controllo, anche tramite l'attività di RUP e/o DEC, delle attività di realizzazione di lavori affidate a soggetti esterni, comprese le società in house
 - Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività di supervisione delle progettazioni affidate a soggetti esterni, comprese le società in house
 - Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES)
 - Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse alla definizione e al mantenimento del fascicolo del fabbricato relativo agli edifici di competenza;
 - Collaborazione e supporto agli uffici competenti nella definizione delle priorità relative al monitoraggio e al controllo strutturale e non delle strutture scolastiche
 - Coordinamento funzionale degli operatori collaboratori tecnici/ispettori di cantiere presenti nei Municipi di riferimento, anche attraverso la convocazione di riunioni periodiche da realizzarsi presso i Municipi di riferimento con l'intero Ufficio di Direzione Lavori
 - Svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house per la parte di competenza, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate.

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 individuati;
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;
- la collaborazione con il Dirigente 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 MANCUSO DANIELA è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Posizione Organizzativa Unita' Manutenzione Straordinaria - Ufficio Municipio 1 e 2 in considerazione:

della specifica esperienza maturata nell'ambito della gestione tecnica propria 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 MANCUSO DANIELA 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 Unita' Manutenzione Straordinaria - Ufficio Municipio 1 e 2, 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 **MANCUSO DANIELA** n. matricola 5057600 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici cat. D - l'incarico di Posizione Organizzativa afferente l'**Unita' Manutenzione Straordinaria - Ufficio Municipio 1 e 2**, rientrante nell'Area Tecnica Scuole e Coordinamento Tecnico Servizi alla Persona della Direzione Tecnica e Arredo Urbano;

DANDO ATTO CHE



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

- Gestione, per l'ambito territoriale di competenza, delle seguenti attività:
 - Supporto alle Aree utenti nella rilevazione delle necessità di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, consolidamento, adeguamento normativo, efficientamento energetico e sostituzione edilizia degli edifici di competenza dell'Area di concerto con le altre unità organizzative competenti
 - Supporto ai Municipi di riferimento per la pianificazione e la programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria e affini su edifici di edilizia scolastica
 - Coordinamento degli interventi con le Aree Utenti in raccordo con i Municipi di riferimento
 - Gestione e coordinamento della fase realizzativa degli interventi di nuove opere, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, consolidamento, adeguamento normativo, efficientamento energetico e sostituzione edilizia degli edifici scolastici e delle case vacanza, e dei relativi impianti solo in caso di intervento integrato, anche in qualità di direttore dei lavori o collaudatore (direzione dei lavori: effettuazione di sopralluoghi nei cantieri, redazione della contabilità dei lavori, gestione delle riserve, collaudo delle opere, redazione dei certificati di regolare esecuzione, ...)
 - Coordinamento, supervisione e controllo, anche tramite l'attività di RUP e/o DEC, delle attività di realizzazione di lavori affidate a soggetti esterni, comprese le società in house
 - Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività di supervisione delle progettazioni affidate a soggetti esterni, comprese le società in house
 - Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES)
 - Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse alla definizione e al mantenimento del fascicolo del fabbricato relativo agli edifici di competenza;
 - Collaborazione e supporto agli uffici competenti nella definizione delle priorità relative al monitoraggio e al controllo strutturale e non delle strutture scolastiche
 - Coordinamento funzionale degli operatori collaboratori tecnici/ispettori di cantiere presenti nei Municipi di riferimento, anche attraverso la convocazione di riunioni periodiche da realizzarsi presso i Municipi di riferimento con l'intero Ufficio di Direzione Lavori
 - Svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house per la parte di competenza, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate.

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 individuati;
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;
- la collaborazione con il Dirigente 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 MANCUSO DANIELA delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal **1° novembre 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 16 novembre 2022

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione

Tecnica e Arredo Urbano

Ing. Massimiliano Papetti



Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).

La presente determinazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Milano, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.

Si attesta che la presente copia di n 7 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.