

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UFFICIO SUPPORTO E GESTIONE AMMINISTRATIVA -
INCARICHI, RIENTRANTE NELL'AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
DELLA DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO**

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 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 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;
- 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 4 luglio 2023, con la quale è stato approvato 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 2023/2025;
- la successiva determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023, con la quale è stato disposto di differire al 1° settembre 2023 la decorrenza di tutte le revisioni organizzative approvate compresa quella adottata con D.D. del D.G. n. 5253 del 19 giugno 2023 avente ad oggetto: *"Aggiornamento degli organigrammi della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, della Direzione Bilancio e Partecipate, della Direzione Sicurezza Urbana e di alcune Aree in cui tali Direzioni si articolano, nonché degli organigrammi dell'Area Facility Management, dell'Area Patrimonio Immobiliare e dell'Area Patrimonio Strumentale e Archivi, nell'ambito della Direzione Demanio e Patrimonio, dell'Area Incassi e Riscossione Volontaria, nell'ambito della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione e dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, nell'ambito della Direzione Centrale Unica Appalti"*, e, conseguentemente, di differire, sempre al 1° settembre 2023, la decorrenza della D.D.

del D.G. n. 5839 del 4 luglio 2023 avente a oggetto "Aggiornamento del Sistema delle Elevate Qualificazioni (precedenti "Posizioni Organizzative e Alte Professionalità") del Comune di Milano, adottato con determinazione n. 3719 dell'11 maggio 2022", la quale precisava che i nuovi incarichi di Elevata Qualificazione sarebbero stati da conferire a decorrere dal 16 luglio 2023;

Sentito il Direttore dell' Area Programmazione e Controllo

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, vi è quella relativa all'Ufficio Supporto e Gestione Amministrativa - Incarichi, rientrante nell'Area Programmazione e Controllo. 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 (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;

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, in tale contesto, che la professionalità in possesso di DE MEO MARILENA è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Ufficio Supporto e Gestione Amministrativa - Incarichi, in considerazione dell'apprezzabile attività sin qui condotta, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi;

Considerato che

➤ all'Elevata Qualificazione Ufficio Supporto e Gestione Amministrativa - Incarichi, sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Supporto alle Aree della Direzione Tecnica, in raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti, nei procedimenti connessi all'acquisizione di servizi di architettura e ingegneria, anche qualora affidati a MM S.p.A. anche attraverso la:
 - raccolta e sistematizzazione delle esigenze delle Aree tecniche della Direzione, ai fini dell'inserimento nell'ambito del Programma degli Acquisti di Beni e Servizi dell'Ente
 - definizione e stesura dei disciplinari di affidamento per i servizi di ingegneria affidati ad M.M. S.p.A., in collaborazione con le Aree Tecniche competenti
 - gestione di tutti gli atti amministrativi successivi agli affidamenti ad M.M. S.p.A.
- Supporto alle Aree tecniche della Direzione per le procedure di gara relative agli acquisti di beni e servizi per importi inferiori ai 40.000,00 euro
- Supporto alla gestione delle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Centrali di Committenza a favore delle Aree tecniche
- Supporto a favore delle Aree Tecniche per le attività propedeutiche agli affidamenti di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti
- Raccordo con le altre unità organizzative dell'Area di appartenenza per la condivisione e messa a disposizione di dati ed informazioni finalizzati al supporto del governo del processo di realizzazione delle Opere Pubbliche

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 DE MEO MARILENA è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Ufficio Supporto e Gestione Amministrativa - Incarichi, in considerazione della specifica esperienza maturata nell'ambito tecnico, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'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 **DE MEO MARILENA** 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 Ufficio Supporto e Gestione Amministrativa - Incarichi, istituita nell'ambito dell'Area Programmazione Controllo della Direzione Tecnica e Arredo Urbano;, 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 la candidata sopra menzionata risulta in servizio

ATTRIBUISCE

alla dipendente **DE MEO MARILENA n. matricola 11452400 - con profilo professionale di FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI - Area dei Funzionari ed E.Q. - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio Supporto e Gestione Amministrativa - Incarichi rientrante nell'Area Programmazione e Controllo della Direzione Tecnica e Arredo Urbano;**

DANDO ATTO CHE

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



- Supporto alle Aree della Direzione Tecnica, in raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti, nei procedimenti connessi all'acquisizione di servizi di architettura e ingegneria, anche qualora affidati a MM S.p.A. anche attraverso la:
 - raccolta e sistematizzazione delle esigenze delle Aree tecniche della Direzione, ai fini dell'inserimento nell'ambito del Programma degli Acquisti di Beni e Servizi dell'Ente
 - definizione e stesura dei disciplinari di affidamento per i servizi di ingegneria affidati ad M.M. S.p.A., in collaborazione con le Aree Tecniche competenti
 - gestione di tutti gli atti amministrativi successivi agli affidamenti ad M.M. S.p.A.
- Supporto alle Aree tecniche della Direzione per le procedure di gara relative agli acquisti di beni e servizi per importi inferiori ai 40.000,00 euro
- Supporto alla gestione delle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Centrali di Committenza a favore delle Aree tecniche
- Supporto a favore delle Aree Tecniche per le attività propedeutiche agli affidamenti di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti
- Raccordo con le altre unità organizzative dell'Area di appartenenza per la condivisione e messa a disposizione di dati ed informazioni finalizzati al supporto del governo del processo di realizzazione delle Opere Pubbliche

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 **DE MEO MARILENA** delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
 4. il presente incarico ha decorrenza dal **1° settembre 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 specificato;

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

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

Milano, li 30 agosto 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione Tecnica e Arredo Urbano

Ing. Massimiliano Papetti



MASSIMILIANO PAPETTI
Comune di Milano
Dirigente
14.09.2023 09:42:07
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 provvedimento 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. 6 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.