



ADEGUAMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CONFERITO CON ATTO PROT. 0381385 DEL 14/07/2023 AFFERENTE ALL'UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI, RIENTRANTE NELLA DIREZIONE CULTURA

IL DIRETTORE

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 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 del 15 settembre 2023, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Cultura;
- l'incarico di Elevata Qualificazione conferito alla dipendente Maria Giovanna Vitulano con atto Prot. n. 0381385 del 14 luglio 2023;

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, sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- con le determinazioni del Direttore Generale n. 3719 dell'11 maggio 2022 e n. 4003 del 19 maggio 2022 è stato adottato, con decorrenza dal 16 giugno 2022, il nuovo *Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano* (oggi Elevate Qualificazioni), e con i successivi provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento - adottati in coerenza con le ulteriori revisioni organizzative *medio tempore* intervenute - è stato disposto che gli incarichi afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni dalla data prevista nell'atto di conferimento;

- tra i sopracitati provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento del Sistema EQ, con determinazione n. 2440 del 28 marzo 2024, si è proceduto all'adeguamento della posizione afferente all'Unità Funzioni Trasversali, istituita nell'ambito della Direzione Cultura, pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;

Dato atto che, con la citata determinazione del Direttore Generale n. 2440 del 28 marzo 2024, si dava mandato ai Direttori competenti per l'adeguamento degli incarichi afferenti alle Elevate Qualificazioni impattate dalle modifiche organizzative occorse, sulla base del nuovo assetto organizzativo adottato, ai sensi dell'art. 4.6 della *Disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*;

Ritenuto, pertanto, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, di procedere all'adeguamento dell'incarico in essere afferente all'Unità Funzioni Trasversali, rientrante nella Direzione Cultura.

Considerato altresì che

- alla Elevata Qualificazione Unità Funzioni Trasversali sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti;
 - Amministrazione del personale e organizzazione, supporto ai dirigenti per revisioni organizzative, relazioni sindacali, fabbisogno delle risorse umane, procedimenti disciplinari, trasferte di servizio, incarichi extra istituzionali e monitoraggio codice di comportamento;
 - Privacy;
 - Sistema di Gestione Qualità e Ambiente;
 - Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione;
 - Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi;
 - Dotazioni informatiche e relativa implementazione;
 - Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale;
 - Attività di monitoraggio e verifica in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali di competenza e conseguente consulenza giuridico - amministrativa e tecnica;
 - Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite;

- Supporto all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi per l'espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro;
- Protocollo, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza;
- Controllo e perfezionamento degli atti relativi all'Unità e di competenza del Direttore;
- Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di segreteria, e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni competenti;
- Monitoraggi e rendicontazioni;
- Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione;
- Supervisione delle attività dell'Ufficio Personale:
UFFICIO PERSONALE
 - Amministrazione ordinaria del personale (presenze, assenze, permessistica, indennità varie, straordinari) anche mediante i sistemi informatici SIP e Gipel;
 - Gestione del rapporto di lavoro dei singoli dipendenti, variazioni orario di lavoro, trasformazione contratti (da tempo pieno a part-time e viceversa), mobilità di profilo professionale, raccordo delle valutazioni della performance individuale per la direzione, cessazioni;
 - Gestione degli accordi individuali di LA o altre tipologie;
 - Consulenza e supporto su richiesta del singolo dipendente in particolari circostanze personali per attivazione di speciali istituti contrattuali (ammissione benefici L. 104/1992, aspettative, congedi, visite straordinarie del Medico del Lavoro o previste da altre normative) e adempimenti normativi conseguenti (PerlaPA, ecc...);
 - gestione abbonamenti di trasporto pubblico dei dipendenti e dei buoni pasto sostitutivi all'utilizzo del badge;
 - Monitoraggio dotazione organica del personale in forza alla direzione;
 - Supporto alla responsabile dell'UFT per procedure ingresso neoassunti, trasferimenti interni alla direzione, pratiche di mobilità e comando con altri Enti;
- 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, la conferma dell'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 e 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 e organizzazione del personale;
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

Ritenuto pertanto di confermare, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Maria Giovanna Vitulano è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Funzioni Trasversali, alla luce delle motivazioni esplicitate nel precedente atto di incarico Prot. n. 0381385 del 14/07/2023, che qui si intendono integralmente richiamate, nonché in considerazione della specifica esperienza sin qui maturata nell'ambito di riferimento, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti all'Elevata Qualificazione di che trattasi, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute;

DISPONE

di adeguare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4.6 secondo comma del *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*, l'incarico attribuito con proprio precedente atto organizzativo Prot. n. 0381385 del 14/07/2023 alla dipendente Maria Giovanna Vitulano n. matricola 3554900 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi Cat. D - Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della posizione di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Funzioni Trasversali, rientrante nella Direzione Cultura;

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti:

- Amministrazione del personale e organizzazione, supporto ai dirigenti per revisioni organizzative, relazioni sindacali, fabbisogno delle risorse umane, procedimenti disciplinari, trasferte di servizio, incarichi extra istituzionali e monitoraggio codice di comportamento;
- Privacy;
- Sistema di Gestione Qualità e Ambiente;
- Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione;
- Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi;
- Dotazioni informatiche e relativa implementazione;
- Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale;
- Attività di monitoraggio e verifica in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali di competenza e conseguente consulenza giuridico - amministrativa e tecnica;
- Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite;
- Supporto all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi per l'espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro;
- Protocollo, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza;
- Controllo e perfezionamento degli atti relativi all'Unità e di competenza del Direttore;
- Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di segreteria, e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni competenti;
- Monitoraggi e rendicontazioni;
- Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione;
- Supervisione delle attività dell'Ufficio Personale:
 - UFFICIO PERSONALE
 - Amministrazione ordinaria del personale (presenze, assenze, permessistica, indennità varie, straordinari) anche mediante i sistemi informatici SIP e Gipel;
 - Gestione del rapporto di lavoro dei singoli dipendenti, variazioni orario di lavoro, trasformazione contratti (da tempo pieno a part-time e viceversa), mobilità di profilo professionale, raccordo delle valutazioni della performance individuale per la direzione, cessazioni;
 - Gestione degli accordi individuali di LA o altre tipologie;
 - Consulenza e supporto su richiesta del singolo dipendente in particolari circostanze personali per attivazione di speciali istituti contrattuali (ammissione benefici L. 104/1992, aspettative, congedi, visite straordinarie del Medico del

- Lavoro o previste da altre normative) e adempimenti normativi conseguenti (PerlaPA, ecc...);
- gestione abbonamenti di trasporto pubblico dei dipendenti e dei buoni pasto sostitutivi all'utilizzo del badge;
 - monitoraggio dotazione organica del personale in forza alla direzione;
 - supporto alla responsabile dell'UFT per procedure ingresso neoassunti, trasferimenti interni alla direzione, pratiche di mobilità e comando con altri Enti;
- 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 e 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 e organizzazione del personale;
 - la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo 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 Maria Giovanna Vitulano delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
 4. 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 - oggi Elevanti Qualificazioni*), per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato;
 5. si intendono in tale sede confermate le disposizioni di cui alla precedente attribuzione in atti - atto organizzativo Prot. n. 0381385 del 14/07/2023, con particolare riguardo alla decorrenza dell'incarico.

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, data della firma digitale

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore Cultura

Dottor Domenico Piraina



DOMENICO
PIRAINA
Comune di
Milano
Direttore
22.04.2024
09:26:42
GMT+01:00