



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITA DI COORDINAMENTO FUNZIONI DEL SINDACO - UFFICIO CERIMONIALE NELL'AMBITO DEL GABINETTO DEL SINDACO

IL CAPO DI GABINETTO

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 22/12/2021, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di 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 (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- la determinazione del Direttore Generale n.5135 del 15 giugno 2023 con la quale sono stati prorogati al 15 luglio 2023 gli incarichi di Elevata Qualificazione in scadenza il 15 giugno 2023;
- 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 2022-2024 e successive modifiche e integrazioni;



Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito del Gabinetto del Sindaco, vi è quella relativa **all'Unità Coordinamento Funzioni del Sindaco-Ufficio Cerimoniale**. 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);

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, ricorrendone i presupposti, di procedere per la copertura della Elevata Qualificazione afferente l'Unità **dell'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco - Ufficio Cerimoniale**, nell'ambito del Gabinetto del Sindaco, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Elevata



Qualificazione presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali interne al Gabinetto del Sindaco;

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione **all'Unità Coordinamento Funzioni del Sindaco-Ufficio Cerimoniale**, sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
- Gestione dei rapporti di rappresentanza, in raccordo con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto, con Ministeri, Enti, Associazioni ed Istituti Nazionali
 - Gestione del cerimoniale del Sindaco e assistenza agli Organi Istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali
 - Gestione degli inviti istituzionali rivolti al Sindaco in raccordo con l'Unità di coordinamento funzioni del Sindaco
 - Gestione delle cerimonie annuali ricorrenti
 - Gestione della procedura e della cerimonia per il conferimento delle Civiche Benemerenze e organizzazione della cerimonia di consegna delle benemerenze ai dipendenti comunali collocati a riposo
 - Organizzazione delle cerimonie di intitolazione di nuove Vie, Giardini, Piazze, posa di lapidi, cippi, targhe commemorative in accordo con la Direzione Cultura per gli interventi di toponomastica cittadina
 - Gestione dei biglietti in disponibilità al Comune per le rappresentazioni presso il Teatro alla Scala, Piccolo Teatro, Teatro Arcimboldi e Teatro Lirico nell'ambito delle convenzioni in essere
 - Predisposizione delibere di patrocinio per eventi istituzionali e per le iniziative che rientrano nelle materie di competenza del Sindaco
 - Cura delle manifestazioni, conferenze, convegni promossi dal Sindaco, dagli Assessori e dai Consiglieri, da altri soggetti istituzionali, Associazioni ecc. che si svolgono presso gli spazi di rappresentanza di Palazzo Marino (Sala Alessi, Sala Orologio, Sala Arazzi), in raccordo e coordinamento con l'Area Affari Generali
 - Gestione del calendario delle Sale di rappresentanza di Palazzo Marino (Sala Alessi, Sala Arazzi, Sala Giunta e Sala Orologio)
 - Supporto ed organizzazione delle attività inerenti la firma di accordi e protocolli ufficiali del Sindaco
 - Organizzazione delle cerimonie funebri per le quali è stato proclamato il lutto cittadino
 - Gestione degli spazi di piazza del Duomo per l'organizzazione di comizi in occasione di consultazioni elettorali o referendarie
 - Predisposizione e invio di inviti e messaggi istituzionali
 - Preparazione e trasmissione di necrologie da pubblicare sul quotidiano di massima diffusione cittadina

- Predisposizione e aggiornamento della mailing list istituzionale delle autorità cittadine
- Predisposizione, a supporto della Direzione Quartieri e Municipi, delle confezioni dono da assegnare mensilmente ai cittadini milanesi in occasione del compimento dei cento anni di età
- Attività di segreteria tecnica del Comitato di coordinamento Milano è memoria, in raccordo con l'Unità Relazioni istituzionali con la città;
- 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.

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:
- 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 partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di La Camera Luca è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione dell'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco - **Ufficio Cerimoniale**, alla luce delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Elevata Qualificazione;

Ritenuto pertanto, in relazione agli elementi sopra descritti, che:



- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dal dipendente **La Camera Luca** 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 dell'**Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco- Ufficio Cerimoniale**, 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 La Camera Luca n. matricola 11658200 - con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi -Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'**Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco - Ufficio Cerimoniale** del Gabinetto del Sindaco

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Gestione dei rapporti di rappresentanza, in raccordo con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto, con Ministeri, Enti, Associazioni ed Istituti Nazionali
 - Gestione del cerimoniale del Sindaco e assistenza agli Organi Istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali
 - Gestione degli inviti istituzionali rivolti al Sindaco in raccordo con l'Unità di coordinamento funzioni del Sindaco
 - Gestione delle cerimonie annuali ricorrenti
 - Gestione della procedura e della cerimonia per il conferimento delle Civiche Benemerenze e organizzazione della cerimonia di consegna delle benemerenze ai dipendenti comunali collocati a riposo
 - Organizzazione delle cerimonie di intitolazione di nuove Vie, Giardini, Piazze, posa di lapidi, cippi, targhe commemorative in accordo con la Direzione Cultura per gli interventi di toponomastica cittadina
 - Gestione dei biglietti in disponibilità al Comune per le rappresentazioni presso il Teatro alla Scala, Piccolo Teatro, Teatro Arcimboldi e Teatro Lirico nell'ambito delle convenzioni in essere
 - Predisposizione delibere di patrocinio per eventi istituzionali e per le iniziative che rientrano nelle materie di competenza del Sindaco



- Cura delle manifestazioni, conferenze, convegni promossi dal Sindaco, dagli Assessori e dai Consiglieri, da altri soggetti istituzionali, Associazioni ecc. che si svolgono presso gli spazi di rappresentanza di Palazzo Marino (Sala Alessi, Sala Orologio, Sala Arazzi), in raccordo e coordinamento con l'Area Affari Generali
 - Gestione del calendario delle Sale di rappresentanza di Palazzo Marino (Sala Alessi, Sala Arazzi, Sala Giunta e Sala Orologio)
 - Supporto ed organizzazione delle attività inerenti la firma di accordi e protocolli ufficiali del Sindaco
 - Organizzazione delle cerimonie funebri per le quali è stato proclamato il lutto cittadino
 - Gestione degli spazi di piazza del Duomo per l'organizzazione di comizi in occasione di consultazioni elettorali o referendarie
 - Predisposizione e invio di inviti e messaggi istituzionali
 - Preparazione e trasmissione di necrologie da pubblicare sul quotidiano di massima diffusione cittadina
 - Predisposizione e aggiornamento della mailing list istituzionale delle autorità cittadine
 - Predisposizione, a supporto della Direzione Quartieri e Municipi, delle confezioni dono da assegnare mensilmente ai cittadini milanesi in occasione del compimento dei cento anni di età
 - Attività di segreteria tecnica del Comitato di coordinamento Milano è memoria, in raccordo con l'Unità Relazioni istituzionali con la città
 - 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:
- 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 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 **La Camera Luca** delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 16 luglio 2023 e, per le motivazioni illustrate in premessa, per la durata di due anni fino al 15 luglio 2025, 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 interessato;
2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, data protocollo

Sottoscritta digitalmente da

Il Capo di Gabinetto del Sindaco
Avv. Mario Vanni



MARIO VANNI
Comune di Milano
Capo di Gabinetto
06.07.2023 11:41:14
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.