

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UNITÀ CONTROLLO ANALOGO E SUPPORTO GIURIDICO-
AMMINISTRATIVO, RIENTRANTE NELLA DIREZIONE GENERALE**

IL DIRETTORE GENERALE

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 n° 0696936.I. del giorno 21/12/2021, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore Generale del Comune di Milano;
- 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 dirigenziale del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023 con cui è stato aggiornato il Sistema delle Elevate Qualificazioni (precedenti "Posizioni Organizzative e Alte Professionalità") del Comune di Milano, adottato con determinazione del Direttore Generale n. 3719 dell'11 maggio 2022 e integrato con successivi atti, e, in particolare, è stato disposto che i nuovi incarichi di Elevata



Qualificazione, che saranno conferiti a decorrere dal 16 luglio 2023 avranno durata pari a due anni;

- la determinazione dirigenziale del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023 con cui è stato differito al 31 agosto 2023 il termine di scadenza degli incarichi di Elevate Qualificazioni fissato al 15 luglio 2023 con determinazione dirigenziale del Direttore Generale n. 5135 del 15 giugno 2023;

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Generale, vi è quella relativa all'Unità Controllo Analogo e Supporto Giuridico-Amministrativo. 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 Controllo Analogo e Supporto Giuridico-Amministrativo, rientrante nella Direzione Generale, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto:

- la Direzione Generale presidia e coordina progetti e interventi strategici di mandato, gestiti nell'ambito dell'Unità a cui è preposta l'Elevata Qualificazione di cui al presente incarico. Al fine di garantire la puntuale e completa definizione dei citati progetti e interventi nelle tempistiche ipotizzate, si ritiene necessario dare continuità all'attività fin qui svolta;
- 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 tutte interne alla Direzione di attribuzione;

Considerato che

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

- Supporto al Direttore Generale, con riguardo a progetti/interventi/attività gestite ed afferenti le Direzioni aventi con il medesimo un diretto rapporto gerarchico - funzionale mediante attività di:
 - analisi e studio delle connesse tematiche giuridico-amministrative
 - presidio e monitoraggio delle relative attività di sviluppo/implementazione dei progetti/interventi avviati, tenendo i necessari rapporti con i le strutture organizzative dell'ente ed i soggetti esterni eventualmente coinvolti, con istruttoria e predisposizione degli atti e provvedimenti conseguenti, di competenza del Direttore Generale
- Supporto al Direttore Generale nella cura ed espletamento delle funzioni/attività allo stesso assegnati dal vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni dell'Ente, compresi gli adempimenti connessi alle attività della Cabina di Regia
- Supporto al Direttore Generale nell'espletamento delle attività di competenza connesse alla predisposizione del Piano degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione
- Coordinamento e gestione delle attività/adempimenti connessi ai processi/funzioni di competenza del Direttore Generale
- Supporto al Direttore Generale nelle attività di organizzazione e gestione dei Comitati di Gestione





- Predisposizione ed adozione degli atti connessi all'istituzione dei Comitati Strategici; monitoraggio delle relative attività ed acquisizione della relativa documentazione
- Assistenza e supporto operativo al Direttore Generale nelle sedute di Pregiunta
- Supporto e assistenza al Direttore Generale nelle attività di:
 - coordinamento e monitoraggio dello stato di attuazione degli strumenti e delle modalità organizzativo- gestionali per l'esercizio del controllo analogo sulle società *in house*, in coerenza con l'Appendice n. 10 al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e con il Regolamento dei Controlli Interni;
 - presidio e coordinamento delle Direzioni/Unità organizzative competenti e/o coinvolte nell'esercizio del controllo analogo, al fine di integrare e dare maggiore unità di indirizzo alle rispettive attività;
 - promozione di interventi finalizzati al rafforzamento del controllo analogo ed all'adozione di eventuali misure correttive, nonché presidio della loro attuazione;
 - formulazione di proposte ai competenti organi comunali di indirizzi per l'esercizio del controllo analogo
- Supporto al Direttore Generale nell'individuazione e costituzione degli strumenti per agire la trasversalità, con particolare riguardo a Comitati interdirezionali e Gruppi di Lavoro; adozione degli atti e provvedimenti connessi
- Attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Direttore Generale e monitoraggio e verifica in ordine alle relative principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali
- Pianificazione delle attività operative e coordinamento della Segreteria di Direzione
- Supporto al Direttore Generale nel monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno, in coordinamento con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale ed il Gabinetto del Sindaco
- Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, del Direttore Generale in entrata/uscita e successivo smistamento agli uffici alle Strutture Organizzative competenti
- Cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza del Direttore Generale
- Istruttoria e predisposizione degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, nonché gestione e monitoraggio delle conseguenti attività
- Supporto al Direttore Generale nell'adempimento degli obblighi previsti in materia di Trasparenza, in raccordo con la Segreteria Generale ed in collaborazione, per gli aspetti tecnico - operativi, con l'Unità Funzioni Trasversali
- Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. n. 81/2008 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 della Dott.ssa Luciana Pedio è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione dell'Unità Controllo Analogo e Supporto Giuridico-Amministrativo in considerazione

- della specifica esperienza maturata nell'ambito della Direzione Generale, nello svolgimento di funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi;
- dell'apprezzabile attività sin qui condotta, proprio nello svolgimento di 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 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 Dott.ssa Luciana Pedio 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 dell'Unità Controllo Analogo e Supporto Giuridico-Amministrativo 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 Dott.ssa Luciana Pedio n. matricola 4725100 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Controllo Analogo e Supporto Giuridico-Amministrativo, rientrante nella Direzione Generale;

DANDO ATTO CHE

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

- Supporto al Direttore Generale, con riguardo a progetti/interventi/attività gestite ed afferenti le Direzioni aventi con il medesimo un diretto rapporto gerarchico - funzionale mediante attività di:
 - analisi e studio delle connesse tematiche giuridico-amministrative
 - presidio e monitoraggio delle relative attività di sviluppo/implementazione dei progetti/interventi avviati, tenendo i necessari rapporti con i le strutture organizzative dell'ente ed i soggetti esterni eventualmente coinvolti, con istruttoria e predisposizione degli atti e provvedimenti conseguenti, di competenza del Direttore Generale
- Supporto al Direttore Generale nella cura ed espletamento delle funzioni/attività allo stesso assegnati dal vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni dell'Ente, compresi gli adempimenti connessi alle attività della Cabina di Regia
- Supporto al Direttore Generale nell'espletamento delle attività di competenza connesse alla predisposizione del Piano degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione
- Coordinamento e gestione delle attività/adempimenti connessi ai processi/funzioni di competenza del Direttore Generale
- Supporto al Direttore Generale nelle attività di organizzazione e gestione dei Comitati di Gestione
- Predisposizione ed adozione degli atti connessi all'istituzione dei Comitati Strategici; monitoraggio delle relative attività ed acquisizione della relativa documentazione
- Assistenza e supporto operativo al Direttore Generale nelle sedute di Pregiunta
- Supporto e assistenza al Direttore Generale nelle attività di:
 - coordinamento e monitoraggio dello stato di attuazione degli strumenti e delle modalità organizzativo- gestionali per l'esercizio del controllo analogo sulle società *in house*, in coerenza con l'Appendice n. 10 al vigente Regolamento





sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e con il Regolamento dei Controlli Interni;

- presidio e coordinamento delle Direzioni/Unità organizzative competenti e/o coinvolte nell'esercizio del controllo analogo, al fine di integrare e dare maggiore unità di indirizzo alle rispettive attività;
- promozione di interventi finalizzati al rafforzamento del controllo analogo ed all'adozione di eventuali misure correttive, nonché presidio della loro attuazione;
- formulazione di proposte ai competenti organi comunali di indirizzi per l'esercizio del controllo analogo
- Supporto al Direttore Generale nell'individuazione e costituzione degli strumenti per agire la trasversalità, con particolare riguardo a Comitati interdirezionali e Gruppi di Lavoro; adozione degli atti e provvedimenti connessi
- Attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Direttore Generale e monitoraggio e verifica in ordine alle relative principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali
- Pianificazione delle attività operative e coordinamento della Segreteria di Direzione
- Supporto al Direttore Generale nel monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno, in coordinamento con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale ed il Gabinetto del Sindaco
- Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, del Direttore Generale in entrata/uscita e successivo smistamento agli uffici alle Strutture Organizzative competenti
- Cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza del Direttore Generale
- Istruttoria e predisposizione degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, nonché gestione e monitoraggio delle conseguenti attività
- Supporto al Direttore Generale nell'adempimento degli obblighi previsti in materia di Trasparenza, in raccordo con la Segreteria Generale ed in collaborazione, per gli aspetti tecnico - operativi, con l'Unità Funzioni Trasversali
- Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. n. 81/2008 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 della Dott.ssa Luciana Pedio delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
 4. il presente incarico ha decorrenza dal 01 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'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 *Elevate Qualificazioni*), 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, lì (data apposizione firma digitale)

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore Generale

Dott. Christian Malangone



CHRISTIAN
MALANGONE
COMUNE DI MILANO
Direttore
01.08.2023 14:39:43
UTC

**DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI
AI SENSI DELL'ART. 30 BIS COMMA 5 DEL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

IL DIRETTORE GENERALE

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 dirigenziale del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023 con cui è stato aggiornato il Sistema delle Elevate Qualificazioni (precedenti "Posizioni Organizzative e Alte Professionalità") del Comune di Milano, adottato con determinazione del Direttore Generale n. 3719 dell'11 maggio 2022 e integrato con successivi atti, e, in particolare, è stato disposto che i nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, che saranno conferiti a decorrere dal 16 luglio 2023 avranno durata pari a due anni;

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 degli 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 Generale, vi è quella relativa all'Unità Controllo Analogo e Supporto Giuridico-Amministrativo. 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 Prot n. 02/08/2023.0414006.I., è stata incaricata la dipendente **Dott.ssa Luciana Pedio** n. matricola 4725100 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi - Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della Elevata Qualificazione afferente all'Unità Controllo Analogo e Supporto Giuridico-Amministrativo, rientrante nella Direzione Generale;
- in tale contesto, la professionalità in possesso della **Dott.ssa Luciana Pedio** 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 Generale, a supporto del Direttore Generale, con riguardo all'analisi, studio e consulenza su tematiche di notevole trasversalità e di elevata complessità, in termini giuridico-amministrativi e tecnico-gestionali, efficacemente analizzando ed approfondendo i vari aspetti tematici e i diversi impatti che ne derivano;
- dell'esperienza professionale maturata presso società per azioni a totale partecipazione pubblica, partecipata anche del Comune di Milano, acquisendo specializzazioni nel coordinamento delle funzioni aziendali, supportando gli organi societari nell'attuazione degli indirizzi e programmi dagli stessi approvati e nelle interlocuzioni con soggetti istituzionali negli ambiti di interesse della società medesima;
- della qualificata competenza professionale acquisita nella trattazione, nel presidio e nel monitoraggio di progetti trasversali di interesse del Direttore Generale, efficacemente gestendo le connesse attività giuridico-amministrative con un approccio orientato al risultato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- delle capacità ed attitudini maturate nella posizione di responsabilità ricoperta e nella conduzione di relazioni interne ed esterne all'Ente;
- del qualificato e rilevante livello prestazionale dimostrato, in termini di positivi risultati conseguiti e di considerevole livello di 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:

- adozione di atti amministrativi endoprocedimentali nell'ambito della trattazione e coordinamento dei progetti assegnati;
- invio di formali comunicazioni a soggetti anche esterni all'Amministrazione nell'ambito della conduzione e cura dei progetti assegnati;
- gestione della permessistica del personale assegnato al Direttore Generale e gestione delle altre attività di amministrazione del personale, d'intesa con il Direttore Generale;
- coordinamento di gruppi di lavoro e simili, su indicazione del Direttore Generale, e firma dei relativi verbali e dei conseguenti atti/pareri endoprocedimentali a rilevanza interna ed esterna;
- adozione di atti amministrativi endoprocedimentali e di pareri, anche a rilevanza esterna, con riguardo alla trattazione di tematiche afferenti il Comune di Milano, per quanto di interesse del Direttore Generale, nonché afferenti i rapporti con il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente e l'Area Internal Auditing nell'ambito del Gabinetto del Sindaco, per le tematiche di interesse del Direttore Generale che vedano il coinvolgimento di tali soggetti/strutture.

DELEGA

la dipendente **Dott.ssa Luciana Pedio** n. matricola 4725100 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi - Area dei Funzionari ed EQ – già responsabile dell'Elevata Qualificazione afferente all'Unità Controllo Analogico e Supporto Giuridico-Amministrativo, rientrante nella Direzione Generale – 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, 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 particolare riguardo alle seguenti:*
 - adozione di atti amministrativi endoprocedimentali nell'ambito della trattazione e coordinamento dei progetti assegnati;
 - invio di formali comunicazioni a soggetti anche esterni all'Amministrazione nell'ambito della conduzione e cura dei progetti assegnati;





- gestione della permessistica del personale assegnato al Direttore Generale e gestione delle altre attività di amministrazione del personale, d'intesa con il Direttore Generale;
- coordinamento di gruppi di lavoro e simili, su indicazione del Direttore Generale, e firma dei relativi verbali e dei conseguenti atti/pareri endoprocedimentali a rilevanza interna ed esterna;
- adozione di atti amministrativi endoprocedimentali e di pareri, anche a rilevanza esterna, con riguardo alla trattazione di tematiche afferenti il Comune di Milano, per quanto di interesse del Direttore Generale, nonché afferenti i rapporti con il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente e l'Area Internal Auditing nell'ambito del Gabinetto del Sindaco, per le tematiche di interesse del Direttore Generale che vedano il coinvolgimento di tali soggetti/strutture.

DISPONENDO, al contempo,

1. la decorrenza della delega di funzioni dirigenziali di cui al presente atto dal 01 settembre 2023, dando atto che la stessa è correlata alla durata / efficacia dell'incarico EQ già attribuito alla delegata e ne segue le vicende modificative (revoca, decadenza, ecc.);
2. il riconoscimento alla delegata, 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. alla dipendente interessata;
2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, lì **(data apposizione firma digitale)**

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore Generale

Dott. Christian Malangone



CHRISTIAN
MALANGONE
COMUNE DI
MILANO
Direttore
04.08.2023
09:03:17 UTC