



Comune di
Milano

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ DI GESTIONE SEDI DI RAPPRESENTANZA, RIENTRANTE NELL'AREA AFFARI GENERALI DEL GABINETTO DEL SINDACO

IL VICE CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO

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 dell'11.01.2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Vice 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 di gestione Sedi di Rappresentanza, rientrante nell'Area Affari Generali. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 2 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 di Gestione Sedi di Rappresentanza, rientrante nell'Area Affari Generali 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 tutte interne al Gabinetto del Sindaco

Considerato che

➤ alla Elevata Qualificazione afferente L'Unità di Gestione Sedi di Rappresentanza sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Svolgimento delle funzioni di building management, raccordandosi, per gli aspetti tecnici e per gli interventi di security, con la Direzione Demanio e Patrimonio, con la Direzione Tecnica e con la Direzione Sicurezza Urbana
- Gestione logistica della sede di Palazzo Marino e degli uffici istituzionali in carico al Gabinetto del Sindaco, attraverso rilevazione, analisi dei fabbisogni di spazi per servizi e uffici, monitoraggio delle esigenze
- Supporto tecnico alle attività dell'Ufficio Valorizzazione
- Alta sorveglianza dei lavori di cura della sede e gestione delle relazioni con la DL e Uffici competenti
- Supporto al Datore di Lavoro e al Referente di Edificio finalizzata all'ottemperanza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in collaborazione con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano e d'intesa con l'Unità Funzioni Trasversali. Monitoraggio eventuali misure compensative
 - Programmazione, gestione e controllo delle attività di movimentazione e fornitura dei beni e dei servizi per la sede di Palazzo Marino e per gli altri uffici del Gabinetto del Sindaco
 - Coordinamento del personale addetto all'assistenza agli Organi istituzionali (personale ausiliario, autisti e addetti alle fotoproduzioni)
 - Collaborazione con il Comando della Polizia Locale per il coordinamento del personale distaccato presso Palazzo Marino
- Gestione degli allestimenti per l'organizzazione di cerimonie ed eventi istituzionali
 - Supporto, in raccordo con l'Ufficio Valorizzazione e con l'Ufficio Cerimoniale, alle attività di allestitori esterni per l'organizzazione di mostre ed eventi negli spazi di rappresentanza
 - Supporto alle attività dell'Ufficio Cerimoniale e delle altre Direzioni dell'Amministrazione per l'allestimento di spazi (in interno e in esterno) destinati a pubbliche manifestazioni in tutto il territorio cittadino
- Monitoraggio e gestione degli interventi di installazione, manutenzione e sostituzione delle bandiere esposte negli spazi istituzionali e sugli edifici comunali ospitanti scuole, musei, biblioteche, uffici dell'amministrazione
 - 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 Direttore Operativo 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 Angelo Manenti è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione dell'Unità di Gestione Sedi di Rappresentanza in considerazione dell'apprezzabile attività sin qui condotta, 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 Angelo Manenti 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 afferente l'Unità Gestione Sedi di Rappresentanza dell'Area Affari Generali del Gabinetto Sindaco 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 Angelo Manenti n. matricola 3919800 - con profilo professionale di Funzionario Servizi Tecnici - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestioni Sedi di Rappresentanza, rientrante nell'Area Affari Generali del Gabinetto del Sindaco



DANDO ATTO CHE

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

. Svolgimento delle funzioni di building management, raccordandosi, per gli aspetti tecnici e per gli interventi di security, con la Direzione Demanio e Patrimonio, con la Direzione Tecnica e con la Direzione Sicurezza Urbana

- Gestione logistica della sede di Palazzo Marino e degli uffici istituzionali in carico al Gabinetto del Sindaco, attraverso rilevazione, analisi dei fabbisogni di spazi per servizi e uffici, monitoraggio delle esigenze
- Supporto tecnico alle attività dell'Ufficio Valorizzazione
- Alta sorveglianza dei lavori di cura della sede e gestione delle relazioni con la DL e Uffici competenti
- Supporto al Datore di Lavoro e al Referente di Edificio finalizzata all'ottemperanza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in collaborazione con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano e d'intesa con l'Unità Funzioni Trasversali. Monitoraggio eventuali misure compensative
- Programmazione, gestione e controllo delle attività di movimentazione e fornitura dei beni e dei servizi per la sede di Palazzo Marino e per gli altri uffici del Gabinetto del Sindaco
- Coordinamento del personale addetto all'assistenza agli Organi istituzionali (personale ausiliario, autisti e addetti alle fotoproduzioni)
- Collaborazione con il Comando della Polizia Locale per il coordinamento del personale distaccato presso Palazzo Marino
- Gestione degli allestimenti per l'organizzazione di cerimonie ed eventi istituzionali • Supporto, in raccordo con l'Ufficio Valorizzazione e con l'Ufficio Cerimoniale, alle attività di allestitori esterni per l'organizzazione di mostre ed eventi negli spazi di rappresentanza
- Supporto alle attività dell'Ufficio Cerimoniale e delle altre Direzioni dell'Amministrazione per l'allestimento di spazi (in interno e in esterno) destinati a pubbliche manifestazioni in tutto il territorio cittadino
- Monitoraggio e gestione degli interventi di installazione, manutenzione e sostituzione delle bandiere esposte negli spazi istituzionali e sugli edifici comunali ospitanti scuole, musei, biblioteche, uffici dell'amministrazione
- 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 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 Angelo Manenti 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. 2 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 data protocollo

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore dell'Area Affari Generali
Arch. Laura Maria Galimberti

Firmato digitalmente da:
GALIMBERTI LAURA MARIA
Luogo: Milano
Data: 06/07/2023 10:21:30

Il Vice Capo di Gabinetto del Sindaco
D.ssa Mariangela Zaccaria



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 6 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.