



## ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ DI COORDINAMENTO FUNZIONI DEL SINDACO NELL'AMBITO DEL GABINETTO DEL SINDACO

### IL 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 del 22/12/2021, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico del 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 Coordinamento Funzioni del Sindaco**. Detta posizione di responsabilità, è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano 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 Coordinamento Funzioni del Sindaco**, rientrante nel Gabinetto del Sindaco, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto ambiti disciplinari a cui è preposta l'Elevata Qualificazione presuppongono una



specificata competenza, acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali proprie del Gabinetto del Sindaco

### Considerato che

- alla Elevata Qualificazione **dell'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco** sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
  - Supporto operativo e assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle proprie funzioni
  - Gestione dell'agenda personale e pubblica del Sindaco
  - Gestione dei rapporti con le Segreterie del Vicesindaco e degli Assessori
  - Gestione degli inviti rivolti al Sindaco e delle eventuali deleghe agli Assessori, in raccordo con l'Area Relazioni Internazionali, con l'Ufficio Stampa, con l'Unità Relazioni con i cittadini e con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto
  - Gestione dei rapporti con Fondazione Teatro alla Scala, per conto del Sindaco in qualità di Presidente della Fondazione
  - Rapporti con Enti esterni/Istituzioni, per il coordinamento di attività che riguardano la figura del Sindaco, anche in raccordo con l'Unità di Staff Capo di Gabinetto
  - Predisposizione di note informative, in collaborazione con gli Assessorati e le Direzioni di riferimento, propedeutiche agli incontri del Sindaco e degli Assessori con Enti e soggetti esterni
  - Cura e monitoraggio di progetti e tematiche di interesse del Sindaco
  - Partecipazione, per conto del Sindaco, ai lavori del Comitato Interassessorile per la concessione di spazi e aree pubbliche in zone di pregio
  - Partecipazione a Tavoli di Lavoro per tematiche specifiche di interesse del Sindaco
  - Coordinamento con l'Unità Relazioni con i Cittadini nella valutazione di istanze particolari rivolte al Sindaco e conseguente predisposizione delle risposte
  - Supervisione delle attività della Segreteria Tecnica e dell'Ufficio Cerimoniale
  - 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:
  - 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 programmi intersettoriali;
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

**Rilevato**, in tale contesto, che la professionalità in possesso di **Dell'Acqua Antonella** è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione **dell'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco** in considerazione della specifica esperienza maturata, 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 dalla dipendente Dell'Acqua Antonella 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 Coordinamento Funzioni del 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** la candidata sopra menzionata risulta in servizio

#### ATTRIBUISCE

alla dipendente **Dell'Acqua Antonella** n. matricola cod.ana 3561800 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi- Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità afferente l'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco nell'ambito del Gabinetto del Sindaco;

#### DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
  - Supporto operativo e assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle proprie funzioni



- Gestione dell'agenda personale e pubblica del Sindaco
  - Gestione dei rapporti con le Segreterie del Vicesindaco e degli Assessori
  - Gestione degli inviti rivolti al Sindaco e delle eventuali deleghe agli Assessori, in raccordo con l'Area Relazioni Internazionali, con l'Ufficio Stampa, con l'Unità Relazioni con i cittadini e con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto
  - Gestione dei rapporti con Fondazione Teatro alla Scala, per conto del Sindaco in qualità di Presidente della Fondazione
  - Rapporti con Enti esterni/Istituzioni, per il coordinamento di attività che riguardano la figura del Sindaco, anche in raccordo con l'Unità di Staff Capo di Gabinetto
  - Predisposizione di note informative, in collaborazione con gli Assessorati e le Direzioni di riferimento, propedeutiche agli incontri del Sindaco e degli Assessori con Enti e soggetti esterni
  - Cura e monitoraggio di progetti e tematiche di interesse del Sindaco
  - Partecipazione, per conto del Sindaco, ai lavori del Comitato Interassessorile per la concessione di spazi e aree pubbliche in zone di pregio
  - Partecipazione a Tavoli di Lavoro per tematiche specifiche di interesse del Sindaco
  - Coordinamento con l'Unità Relazioni con i cittadini nella valutazione di istanze particolari rivolte al Sindaco e conseguente predisposizione delle risposte
  - Supervisione delle attività della Segreteria Tecnica e dell'Ufficio Cerimoniale
  - 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 **Dell'Acqua Antonella** 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. 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 protocollo

Sottoscritta digitalmente da

Il Capo di Gabinetto del Sindaco  
Avv. Mario Vanni



*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.*



Comune di  
Milano

**DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI  
AI SENSI DELL'ART. 30 BIS COMMA 5 DEL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DELL'ACQUA ANTONELLA - COD. ANA. 3561800**

**IL 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 Posizioni Organizzative/Alte Professionalità e, in particolare, l'art. 15;
- l'art. 13 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 19.02.2011, 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;
- 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. 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

- 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) 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* 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 dei 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, 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 Elevate Qualificazioni 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 del Gabinetto del Sindaco, vi è quella relativa all'Unità Coordinamento Funzioni del Sindaco. 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 n. 367397 del 06.07.2023, è stata incaricata la dipendente Dell'Acqua Antonella n. matricola 3561800 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi afferente l'Unità Coordinamento Funzioni del Sindaco del Gabinetto del Sindaco;
- in tale contesto, la professionalità in possesso di Dell'Acqua Antonella 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 sua partecipazione a Gruppi di Lavoro e Comitati interassessorili e altri organismi a rilevanza interna costituiti per la gestione di interventi e progetti a carattere trasversale, anche mediante il rilascio di pareri a rilevanza interna

**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*;

#### **DELEGA**

- La dipendente **Dell'Acqua Antonella n. matricola 3561800 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi** Area dei Funzionari ed EQ già responsabile dell'Elevata Qualificazione afferente l'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco rientrante nel Gabinetto del Sindaco; 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:



- ✓ *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;*

**DISPONENDO, al contempo,**

1. la decorrenza della delega di funzioni dirigenziali di cui al presente atto a far data dal 16 luglio 2023 dando atto che la stessa è correlata alla durata / efficacia dell'incarico di EQ già attribuito al delegato e ne segue le vicende modificative (revoca, decadenza, ecc.);
  2. il riconoscimento al delegato, 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*;
- 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 protocollo

Sottoscritta digitalmente da

Il Capo di Gabinetto del Sindaco  
Avv. Mario Vanni



MARIO VANNI  
Comune di Milano  
Capo di Gabinetto  
06.07.2023 13:23:36  
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 4 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.*