

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, RIENTRANTE NELL'AREA AFFARI GENERALI DELLA DIREZIONE SICUREZZA URBANA

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. 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 4 settembre 2017, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione SICUREZZA URBANA;
- 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. 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;
- la determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023, con la quale sono stati prorogati, al 31 agosto 2023, gli incarichi di Elevate Qualificazioni in essere;

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della **DIREZIONE SICUREZZA URBANA**, vi è quella relativa all'**UNITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, rientrante nell'**AREA AFFARI GENERALI**. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia **4** 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'**UNITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, rientrante nell'**AREA AFFARI GENERALI** della **DIREZIONE SICUREZZA URBANA**, mediante individuazione diretta dell'incaricata in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Alta Professionalità presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne alla Direzione/ Area di attribuzione;

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione dell'**UNITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE** sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- *Supporto alla Direzione per la predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, del P.E.G. e coordinamento delle attività di natura contabile della Polizia Locale e di tutta la Direzione*
- *Supporto alla Direzione per la predisposizione del DUP e del Piano degli Obiettivi; coordinamento e gestione del monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi, predisposizione della programmazione di 2° livello*
- *Supporto alla Direzione per le altre attività di pianificazione, gestionali e di controllo richieste dall'Amministrazione*
- *Gestione del bilancio e del F.a.R.C. della Polizia Locale*
- *Gestione attività istruttorie amministrative relative alla predisposizione di deliberazioni di Giunta, determinazioni dirigenziali, convenzioni con altri Enti, accordi, acquisizioni per donazione ecc., per la Polizia Locale*
- *Pianificazione, predisposizione e verifica archiviazione dei provvedimenti di competenza*
- *Programmazione e coordinamento degli acquisti per la Direzione*
- *Gestione degli aspetti amministrativi e contabili preliminari all'espletamento degli acquisti di beni e servizi sotto soglia della Polizia Locale, in collaborazione con l'Unità Acquisti Beni e Servizi, anche con riguardo agli acquisti in materia di sicurezza sul lavoro*
- *Gestione, in collaborazione con l'Unità Acquisti Beni e Servizi, delle procedure di acquisto di beni e servizi della Polizia Locale di importo pari o inferiore a € 5.000,00*

- *Supporto ai responsabili di procedimento e al Direttore di riferimento, per gli aspetti amministrativo-contabili, ai fini della predisposizione degli atti di gara sopra soglia della Polizia Locale*
- *Supporto e collaborazione all'Unità Acquisti Beni e Servizi nella gestione delle procedure di adesione ad accordi quadro*
- *Raccordo con l'Unità Acquisti Beni e Servizi per la gestione dei contratti afferenti la Direzione, ivi compresa la gestione degli adempimenti normativi di pubblicazioni e comunicazioni all'albo pretorio, all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici e all'Osservatorio Regionale*
- *Presidio e coordinamento delle attività di gestione amministrativa e contabile di competenza della Polizia Locale (contratti, contenziosi, stragiudiziali, liquidazioni, progetti finanziati, rendicontazioni, ecc. ...)*
- *Supervisione della gestione delle procedure di liquidazione delle fatture relative a contratti riguardanti la Polizia Locale, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e Bilancio*
- *Supporto alla Polizia Locale nella gestione amministrativa e contabile di esecuzione dei contratti e nelle attività connesse ad eventuali contenziosi stragiudiziali*
- *Supervisione della gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati da altri Enti (Stato, Regione, ecc.) e successiva rendicontazione, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e Bilancio*
- *Gestione contabile dei corsi di formazione e aggiornamento del personale organizzati dalla Scuola del Corpo della Polizia Locale*
- *Gestione contabile degli incarichi professionali e consulenze e coordinamento degli adempimenti di pubblicazione*
- *Gestione delle attività connesse al salario accessorio del personale della Polizia Locale, con particolare riferimento alle prestazioni lavorative rese in regime straordinario, rendicontazione, variazioni e sistemazioni contabili, gestione, rendicontazione, variazioni, ecc.) e delle incentivazioni previste dai Protocolli di intesa e/o Accordi sindacali*
- *Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività di gestione degli introiti relativi ai servizi straordinari resi dalla Polizia Locale a soggetti privati o altri Enti (gestione contabile, rendicontazione, variazioni e sistemazioni)*
- *Coordinamento delle attività di competenza della Polizia Locale di incasso degli importi relativi alle sanzioni amministrative e alle occupazioni temporanee*
- *Gestione del maneggio denaro della Polizia Locale e trasporto valori*

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- *Supporto all'Unità Amministrativa e Contabile nella predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, del P.E.G. e coordinamento delle attività di natura contabile della Direzione. Monitoraggio delle entrate della Direzione*
- *Supporto all'Unità Amministrativa e Contabile nella gestione del bilancio della Polizia Locale (analisi, predisposizione, monitoraggio, variazioni) e delle altre Aree della Direzione*
- *Supporto all'Unità Amministrativa e Contabile nella gestione degli aspetti contabili preliminari all'espletamento degli acquisiti della Polizia Locale, in collaborazione con l'Unità Acquisti Beni e Servizi, anche con riguardo agli acquisti in materia di sicurezza sul lavoro*
- *Gestione operativa delle procedure di liquidazione delle fatture relative a contratti riguardanti la Polizia Locale*
- *Gestione amministrativa e contabile di esecuzione dei contratti e nelle attività connesse ad eventuali contenziosi stragiudiziali in collaborazione con i Responsabili del procedimento*
- *Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati da altri Enti (Stato, Regione, ecc. ...) e successiva rendicontazione*
- *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 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 a 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 progetti intersettoriali;*
- *La partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza;*
- *L'assunzione del ruolo di RUP nell'ambito delle materie rientranti nelle competenze delle Unità;*

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso della dipendente **Dott.ssa GOLINO GIULIA** è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione dell'**UNITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, in considerazione delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di 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 **Dott.ssa GOLINO GIULIA** 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'**UNITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

ATTRIBUISCE

alla dipendente **Dott.ssa GOLINO GIULIA** matricola n. **4976600** - con profilo professionale di **Funzionario di Polizia Locale** Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'**UNITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, rientrante nell'**AREA AFFARI GENERALI** della **DIREZIONE SICUREZZA URBANA**;

DANDO ATTO CHE

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

- *Supporto alla Direzione per la predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, del P.E.G. e coordinamento delle attività di natura contabile della Polizia Locale e di tutta la Direzione*

- *Supporto alla Direzione per la predisposizione del DUP e del Piano degli Obiettivi; coordinamento e gestione del monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi, predisposizione della programmazione di 2° livello*
- *Supporto alla Direzione per le altre attività di pianificazione, gestionali e di controllo richieste dall'Amministrazione*
- *Gestione del bilancio e del F.a.R.C. della Polizia Locale*
- *Gestione attività istruttorie amministrative relative alla predisposizione di deliberazioni di Giunta, determinazioni dirigenziali, convenzioni con altri Enti, accordi, acquisizioni per donazione ecc., per la Polizia Locale*
- *Pianificazione, predisposizione e verifica archiviazione dei provvedimenti di competenza*
- *Programmazione e coordinamento degli acquisti per la Direzione*
- *Gestione degli aspetti amministrativi e contabili preliminari all'espletamento degli acquisti di beni e servizi sotto soglia della Polizia Locale, in collaborazione con l'Unità Acquisti Beni e Servizi, anche con riguardo agli acquisti in materia di sicurezza sul lavoro*
- *Gestione, in collaborazione con l'Unità Acquisti Beni e Servizi, delle procedure di acquisto di beni e servizi della Polizia Locale di importo pari o inferiore a € 5.000,00*
- *Supporto ai responsabili di procedimento e al Direttore di riferimento, per gli aspetti amministrativo-contabili, ai fini della predisposizione degli atti di gara sopra soglia della Polizia Locale*
- *Supporto e collaborazione all'Unità Acquisti Beni e Servizi nella gestione delle procedure di adesione ad accordi quadro*
- *Raccordo con l'Unità Acquisti Beni e Servizi per la gestione dei contratti afferenti la Direzione, ivi compresa la gestione degli adempimenti normativi di pubblicazioni e comunicazioni all'albo pretorio, all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici e all'Osservatorio Regionale*
- *Presidio e coordinamento delle attività di gestione amministrativa e contabile di competenza della Polizia Locale (contratti, contenziosi, stragiudiziali, liquidazioni, progetti finanziati, rendicontazioni, ecc. ...)*
- *Supervisione della gestione delle procedure di liquidazione delle fatture relative a contratti riguardanti la Polizia Locale, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e Bilancio*
- *Supporto alla Polizia Locale nella gestione amministrativa e contabile di esecuzione dei contratti e nelle attività connesse ad eventuali contenziosi stragiudiziali*
- *Supervisione della gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati da altri Enti (Stato, Regione, ecc.) e successiva rendicontazione, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e Bilancio*
- *Gestione contabile dei corsi di formazione e aggiornamento del personale organizzati dalla Scuola del Corpo della Polizia Locale*
- *Gestione contabile degli incarichi professionali e consulenze e coordinamento degli adempimenti di pubblicazione*
- *Gestione delle attività connesse al salario accessorio del personale della Polizia Locale, con particolare riferimento alle prestazioni lavorative rese in regime straordinario, rendicontazione, variazioni e sistemazioni contabili, gestione, rendicontazione, variazioni, ecc.) e delle incentivazioni previste dai Protocolli di intesa e/o Accordi sindacali*
- *Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività di gestione degli introiti relativi ai servizi straordinari resi dalla Polizia Locale a soggetti privati o altri Enti (gestione contabile, rendicontazione, variazioni e sistemazioni)*
- *Coordinamento delle attività di competenza della Polizia Locale di incasso degli importi relativi alle sanzioni amministrative e alle occupazioni temporanee*
- *Gestione del maneggio denaro della Polizia Locale e trasporto valori*

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- *Supporto all'Unità Amministrativa e Contabile nella predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, del P.E.G. e coordinamento delle attività di natura contabile della Direzione. Monitoraggio delle entrate della Direzione*
- *Supporto all'Unità Amministrativa e Contabile nella gestione del bilancio della Polizia Locale (analisi, predisposizione, monitoraggio, variazioni) e delle altre Aree della Direzione*
- *Supporto all'Unità Amministrativa e Contabile nella gestione degli aspetti contabili preliminari all'espletamento degli acquisiti della Polizia Locale, in collaborazione con l'Unità Acquisti Beni e Servizi, anche con riguardo agli acquisti in materia di sicurezza sul lavoro*
- *Gestione operativa delle procedure di liquidazione delle fatture relative a contratti riguardanti la Polizia Locale*
- *Gestione amministrativa e contabile di esecuzione dei contratti e nelle attività connesse ad eventuali contenziosi stragiudiziali in collaborazione con i Responsabili del procedimento*
- *Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati da altri Enti (Stato, Regione, ecc. ...) e successiva rendicontazione*
- *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 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 a 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 progetti intersettoriali;*
- *La partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza;*
- *L'assunzione del ruolo di RUP nell'ambito delle materie rientranti nelle competenze delle Unità;*

3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento, da parte del Funzionario di Polizia Locale **Giulia GOLINO**, delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;

4. il presente incarico ha decorrenza dal **1° 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'interessata la partecipazione alla procedura di revoca;

5. all'incaricata è riconosciuta la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (fascia n. **4** 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, che lo sottoscrive per accettazione;

2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li 29 agosto 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Sicurezza Urbana

Marco CIACCI



Ciacci Marco
30.08.2023
10:09:16
GMT+01:00

Il Direttore dell' Area Affari Generali

Lina Rosa LUCARELLI

L'incaricata di E.Q. dell'Unità Amministrativa e Contabile

Giulia GOLINO

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).

La presente determinazione è conservata 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.

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

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

e

IL DIRETTORE D'AREA

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. 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 4 settembre 2017, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione SICUREZZA URBANA;
- 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. 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;
- la determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023, con la quale sono stati prorogati, al 31 agosto 2023, gli incarichi di Elevate Qualificazioni in essere;

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, ecc.), 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;
- con determinazione del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023, l'Elevata Qualificazione afferente all'Unità **AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, rientrante nell'Area **AFFARI GENERALI**, della Direzione **SICUREZZA URBANA** è stata ricondotta alla fascia n. 4 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;

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 F4 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 **SICUREZZA URBANA**, vi è quella relativa all'Unità **AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, rientrante nell'Area **AFFARI GENERALI**. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 4 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;

- con proprio separato atto del **1° settembre 2023**, è stata incaricata la dipendente **Dott.ssa GOLINO Giulia** matricola n. **4976600** - con profilo professionale di **Funzionario di Polizia Locale** Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della Elevata Qualificazione afferente all'Unità **AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, rientrante nell'Area **AFFARI GENERALI**, nell'ambito della Direzione **SICUREZZA URBANA**;
- in tale contesto, la professionalità in possesso della **Dott.ssa GOLINO Giulia** 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 *dei titoli posseduti, della lunga e consolidata esperienza maturata nel Comune di Milano (Polizia Locale), nonché dell'alto livello di competenze acquisite con specifico riferimento all'ambito amministrativo e contabile*;

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:

- ✓ *liquidazioni di importo sino a € 10.000,00 (euro diecimila/00).*

DELEGANO

la dipendente **Dott.ssa GOLINO Giulia** matricola n. **4976600** - con profilo professionale di **Funzionario di Polizia Locale** Area dei Funzionari ed EQ - già responsabile della Elevata Qualificazione afferente all'Unità **AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, rientrante nell'Area **AFFARI GENERALI**, nell'ambito della Direzione **SICUREZZA URBANA** - 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, ecc.), 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:*
 - *liquidazioni di importo sino a € 10.000,00 (euro diecimila/00).*

DISPONENDO, al contempo,

1. la decorrenza della delega di funzioni dirigenziali di cui al presente atto dal **1° settembre 2023**, dando atto che la stessa è correlata alla durata / efficacia dell'incarico 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 (oggi Elevate Qualificazioni)*;

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

1. alla dipendente interessata, che lo sottoscrive per accettazione;
2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li 29 agosto 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Sicurezza Urbana

Marco CIACCI



Ciacchi Marco
30.08.2023
10:10:44
GMT+01:00

Il Direttore dell' Area Affari Generali

Lina Rosa LUCARELLI

L'incaricata di E.Q. dell'Unità Amministrativa e Contabile

Giulia GOLINO

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).

La presente determinazione è conservata 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.