



Milano

Comune  
di Milano

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
AFFERENTE L'UNITÀ SUPPORTO AGLI ORGANI DEL MUNICIPIO 8,  
RIENTRANTE NELL'AREA MUNICIPI AMBITO 2 DELLA DIREZIONE SERVIZI  
CIVICI E MUNICIPI**

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI**

**Visti**

- l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - personale non dirigente relative all'area delle posizioni organizzative/alte professionalità;
- l'art. 14 bis recante "*Incarichi di Posizione Organizzativa e di Alte professionalità*" del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano;
- l'art. 13 e sgg. del C.C.D.I. per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19 febbraio 2011, disciplinante le Posizioni Organizzative
- l'art. 12 e sgg. del C.C.D.I. per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 9 marzo 2006, disciplinante le Alte professionalità;
- il provvedimento sindacale dell'11 gennaio 2022, Prot. 11/01/2022.0014035.I., con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- il provvedimento sindacale del 04 febbraio 2022, Prot. 11/01/2022.0067693.I., con il quale al dirigente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- il provvedimento sindacale del 04 febbraio 2022, Prot. 11/01/2022.0067704.I., con il quale al dirigente è stato conferito l'incarico di Direttore Operativo Municipi - Ambito 2 nell'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- 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;
- la determinazione del Direttore Generale n. 3719 del 11 maggio 2022, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità*

del Comune di Milano, con decorrenza dal 16 giugno 2022 e, in particolare, è stato disposto che gli incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità afferenti abbiano decorrenza da tale data e per la durata di un anno, in coerenza con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024;

**Premesso che:**

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Servizi Civici e Municipi vi è quella relativa all'Unità Supporto agli Organi del Municipio 8, rientrante nell'Area Municipi Ambito 2 della Direzione Servizi Civici e Municipi. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 3° (tre) del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*;
- l'incarico di Posizione Organizzativa presuppone il possesso di adeguate competenze gestionali e relazionali e capacità di direzione e coordinamento di strutture complesse;
- l'esercizio del ruolo presuppone, altresì, il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione Comunale, esplicitati in documenti di pianificazione e programmazione dell'Ente;
- alla Posizione Organizzativa Unità Supporto agli Organi del Municipio 8 sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Supporto e assistenza per le attività istituzionali degli Organi politici di Municipio e per l'elaborazione di linee di indirizzo per la programmazione/pianificazione a livello centrale, per la elaborazione di Regolamenti afferenti alle attività di competenza dei Municipi, in raccordo con le Strutture organizzative dell'Area interessate ed in coerenza con i bisogni rilevati;
- Gestione delle stanze e delle interrogazioni dei Consiglieri municipali e comunali;
- Realizzazione delle attività dirette alla partecipazione dei cittadini e delle realtà territoriali alla vita dei Quartieri, secondo la programmazione degli Organi politici del Municipio, in raccordo con le altre Strutture organizzative comunali;
- Promozione e gestione degli istituti e dei processi partecipativi e sviluppo, in coordinamento con l'Ufficio Partecipazione attiva della Direzione, della c.d. cittadinanza attiva per insediare a livello territoriale;
- Monitoraggio del territorio in funzione delle esigenze dei Quartieri, per l'attivazione degli interventi urgenti necessari e l'elaborazione, da parte degli Organi politici del Municipio, delle azioni prioritarie da sottoporre al livello amministrativo centrale, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Rilevazione dei fabbisogni abitativi in raccordo le Strutture comunali interessate;
- Rilevazione delle esigenze manutentive di strutture e infrastrutture (edilizia comunale, viabilità, verde pubblico, campi gioco, ...) per il conseguente intervento delle Direzioni comunali competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio nello sviluppo, presidio e monitoraggio di progetti strategici che interessano il Municipio;

- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico municipale, con il coordinamento della Direzione responsabile della gestione del contratto di global service; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione a livello municipale, in coordinamento con la Direzione competente, degli interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico, in coerenza con gli indirizzi espressi dagli Organi politici dei Municipi e sulla base dei budget preventivamente individuati dalla Direzione comunale competente; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la rilevazione, a livello municipale, delle esigenze e conseguente programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coordinamento funzionale con la Direzione comunale responsabile della gestione dei relativi contratti; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Attività propedeutiche alla pianificazione e programmazione a livello municipale degli interventi di manutenzione straordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coerenza con gli indirizzi degli Organi politici del Municipio e in raccordo con le Direzioni competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Gestione delle attività per la predisposizione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta municipali;
- Gestione dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio dei pareri tecnici e di legittimità da parte del dirigente sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta municipali;
- Programmazione di iniziative sul territorio municipale a carattere sportivo, culturale, ludico ricreativo (...) e gestione delle attività conseguenti, in raccordo con le altre Strutture organizzative competenti;
- Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di contributi o altro sostegno (su iniziative/eventi, diritto allo studio, cosap...), con particolare riguardo all'approvazione dei provvedimenti deliberativi;
- Supporto alla gestione delle attività di comunicazione afferenti l'Unità di competenza;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti dei cittadini e supporto alla competente Unità della Direzione per l'evasione dell'accesso civico generalizzato;
- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 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 Posizione Organizzativa comporta, altresì, l'attribuzione delle seguenti funzioni dirigenziali delegate, previste dall'art. 30 bis, comma 4, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, come di seguito declinate;

1) la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura

- 2) 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
- 3) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- 4) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- 5) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- 6) la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- 7) la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza;

**Preso atto che:**

- con determinazione n. 4045 del 20 maggio 2022 del Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane è stato approvato, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3.3 dell'Appendice n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, l'avviso di selezione per la copertura, tra le altre, della richiamata posizione;
- il citato avviso, pubblicato in data 23 maggio 2022 sul sito istituzionale del Comune di Milano e sulla rete intranet aziendale, prevedeva come termine per la presentazione delle candidature il 30 maggio 2022 alle ore 12.00;
- nel termine sopraindicato sono pervenute n. 26 (ventisei) candidature, corredate dai relativi *curricula* e lettere di presentazione e motivazione;
- è stato effettuato, nei termini e con le modalità indicati nel citato avviso, l'esame delle domande, dei *curricula* e delle lettere di presentazione e motivazione pervenuti ai fini della valutazione comparativa prevista nel medesimo avviso;
- in sede di valutazione comparativa sono stati osservati i criteri per il conferimento degli incarichi, approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e riportati all'art. 3.6 Appendice n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano:
  - a) Requisiti culturali e professionali
  - b) Attitudini e capacità professionali
  - c) Motivazione personale alla copertura della posizione.

**Richiamati** gli esiti della valutazione comparativa delle candidature, come risultanti da apposito verbale conservato agli atti della scrivente Direzione;

**Rilevato che** dalla comparazione delle candidature, la professionalità in possesso dalla Dott.ssa LAMERA GRAZIA MARIA è risultata, nel complesso della

valutazione, quella più rispondente al profilo ricercato per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa Unità Supporto agli Organi del Municipio 8, in quanto:

*La Candidata dimostra adeguate competenze acquisite, attitudini e motivazione alla gestione della complessità della posizione di responsabilità da ricoprire, con particolare riferimento all'aspetto quali – quantitativo della rete di relazioni con interlocutori qualificatati interni ed esterni ed alla capacità di condurre gruppi di lavoro e lavori per progetti;*

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali di cui è in possesso la dipendente Dott.ssa LAMERA GRAZIA MARIA 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, pertanto, idonea a ricoprire l'incarico di Posizione Organizzativa Unità Supporto agli Organi del Municipio 8;

**Dato atto che** la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

#### **ATTRIBUISCE**

alla dipendente Dott.ssa LAMERA GRAZIA MARIA n. matricola 4920200 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D3 - l'incarico di Posizione Organizzativa afferente l'Unità Supporto agli Organi del Municipio 8, rientrante nell'Area Municipi Ambito 2 della Direzione Servizi Civici e Municipi;

#### **DANDO ATTO CHE**

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

- Supporto e assistenza per le attività istituzionali degli Organi politici di Municipio e per l'elaborazione di linee di indirizzo per la programmazione/pianificazione a livello centrale, per la elaborazione di Regolamenti afferenti alle attività di competenza dei Municipi, in raccordo con le Strutture organizzative dell'Area interessate ed in coerenza con i bisogni rilevati;
- Gestione delle stanze e delle interrogazioni dei Consiglieri municipali e comunali;
- Realizzazione delle attività dirette alla partecipazione dei cittadini e delle realtà territoriali alla vita dei Quartieri, secondo la programmazione degli Organi politici del Municipio, in raccordo con le altre Strutture organizzative comunali;
- Promozione e gestione degli istituti e dei processi partecipativi e sviluppo, in

coordinamento con l'Ufficio Partecipazione attiva della Direzione, della c.d. cittadinanza attiva per insediare a livello territoriale;

- Monitoraggio del territorio in funzione delle esigenze dei Quartieri, per l'attivazione degli interventi urgenti necessari e l'elaborazione, da parte degli Organi politici del Municipio, delle azioni prioritarie da sottoporre al livello amministrativo centrale, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Rilevazione dei fabbisogni abitativi in raccordo le Strutture comunali interessate;
- Rilevazione delle esigenze manutentive di strutture e infrastrutture (edilizia comunale, viabilità, verde pubblico, campi gioco, ...) per il conseguente intervento delle Direzioni comunali competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio nello sviluppo, presidio e monitoraggio di progetti strategici che interessano il Municipio;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico municipale, con il coordinamento della Direzione responsabile della gestione del contratto di global service; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione a livello municipale, in coordinamento con la Direzione competente, degli interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico, in coerenza con gli indirizzi espressi dagli Organi politici dei Municipi e sulla base dei budget preventivamente individuati dalla Direzione comunale competente; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la rilevazione, a livello municipale, delle esigenze e conseguente programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coordinamento funzionale con la Direzione comunale responsabile della gestione dei relativi contratti; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Attività propedeutiche alla pianificazione e programmazione a livello municipale degli interventi di manutenzione straordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coerenza con gli indirizzi degli Organi politici del Municipio e in raccordo con le Direzioni competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Gestione delle attività per la predisposizione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta municipali;
- Gestione dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio dei pareri tecnici e di legittimità da parte del dirigente sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta municipali;
- Programmazione di iniziative sul territorio municipale a carattere sportivo, culturale, ludico ricreativo (...) e gestione delle attività conseguenti, in raccordo con le altre Strutture organizzative competenti;
- Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di contributi o altro sostegno (su iniziative/eventi, diritto allo studio, cosap...), con particolare riguardo all'approvazione dei provvedimenti deliberativi;
- Supporto alla gestione delle attività di comunicazione afferenti l'Unità di competenza;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti dei cittadini e supporto alla competente Unità della Direzione per l'evasione dell'accesso civico generalizzato;

- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 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 Posizione Organizzativa sono, altresì, attribuite le funzioni dirigenziali delegate, previste dall'art. 30 bis, comma 4, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, come di seguito declinate:

- 1) la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- 2) 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
- 3) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- 4) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- 5) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- 6) la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- 7) 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 LAMERA GRAZIA MARIA delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 16 giugno 2022 e, per le motivazioni illustrate in premessa, per la durata di un anno, 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*), 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, li 15 giugno 2022

Il Direttore di Direzione  
Dott.ssa Laura Peroncini  
*(firmato digitalmente)*

di intesa

Il Direttore di Area  
Dott.ssa Micaela Curcio  
*(firmato digitalmente)*

Il Direttore Operativo Municipi  
Ambito 2 - Municipio 8  
Dott.ssa Gabriella Della Valle  
*(firmato digitalmente)*