

**RELAZIONE CONCERNENTE
LO STATO DELL'ORGANIZZAZIONE
E
LA SITUAZIONE DEL PERSONALE**

referita all'anno 2021

(art. 67 dello Statuto comunale)

1. LO STATO DELL'ORGANIZZAZIONE

Conseguentemente all'avvio del nuovo mandato Amministrativo, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 1713 del 21 ottobre 2016, ha approvato, con decorrenza dal 22 ottobre 2016, il nuovo assetto ordinamentale e organizzativo dell'Ente, con conseguente adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed introduzione della nuova struttura organizzativa.

In attuazione del predetto provvedimento deliberativo, con determinazione del Direttore Generale n. 133 del 21 ottobre 2016, sono stati approvati tutti gli organigrammi delle Direzioni apicali e di talune Aree alle quali afferiscono posizioni dirigenziali, al fine di garantire la contestuale messa a regime sia della nuova struttura organizzativa che del nuovo assetto delle responsabilità.

Nella citata determinazione dirigenziale si prevedeva in particolare, avuto riguardo alla portata del riassetto organizzativo approvato, un periodo transitorio per lo svolgimento di tutte le attività connesse alla definizione di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa, all'assegnazione delle risorse umane, al passaggio di consegne tra vecchie e nuove strutture organizzative, nonché ad eventuali modifiche dell'assetto logistico degli uffici comunali, al fine di garantire la piena messa a regime del nuovo modello organizzativo-gestionale entro e non oltre il 31 gennaio 2017 (termine differito al 14 febbraio 2017 con Determinazione n. 17 del 30 gennaio 2017), conseguentemente rinviando a successivi provvedimenti l'approvazione degli organigrammi delle rimanenti strutture organizzative, da approvarsi comunque entro e non oltre il predetto termine.

Con successive determinazioni n. 180 del 12 dicembre 2016, n. 206 del 30 dicembre 2016, n. 16 del 30 gennaio 2017 e n. 21 del 13 febbraio 2017, in esito a specifici approfondimenti condotti di concerto con i singoli Direttori rispetto al relativo assetto organizzativo e all'assegnazione del rispettivo personale, si è proceduto all'approvazione degli organigrammi delle Direzioni/strutture organizzative che compongono l'assetto macrostrutturale dell'Ente, a completamento del processo di revisione ordinamentale ed organizzativa dell'Ente avviato a ottobre 2016.

In considerazione della scadenza del complessivo assetto direzionale dell'Ente, la Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 1263 del 26 luglio 2019, ha disposto, a far data dal 9 settembre 2019, alcuni adeguamenti alla macrostruttura dell'Ente, con la finalità di rendere la struttura amministrativa maggiormente coerente con gli obiettivi da realizzare nella seconda parte del mandato, pur confermando le linee fondamentali e l'impostazione generale dell'articolazione ordinamentale ed organizzativa adottata nell'ottobre del 2016. Con successiva deliberazione n. 1751 del 21 ottobre 2019, la Giunta Comunale ha tra l'altro parzialmente riallineato la declaratoria di alcune competenze assegnate a specifiche strutture organizzative che compongono la macrostruttura dell'Ente.

Sulla scorta di specifici approfondimenti organizzativo-gestionali condotti all'inizio del 2020, è emersa l'esigenza di

- garantire un presidio direzionale di vertice nella conduzione delle politiche di *energy management* dell'Ente, al fine di assicurarne una visione complessiva più strategica e ad impatto trasversale;
- ricondurre nell'ambito della medesima struttura direzionale cui afferiscono le funzioni di coordinamento e presidio dei sistemi automatici e telematici di regolazione e controllo della circolazione anche le competenze di gestione dei sistemi di videosorveglianza preposti al controllo della sicurezza del territorio, in un'ottica di evitare la frammentazione di processi affini favorendone al contrario la razionalizzazione ed efficientamento;
- riallineare la declaratoria di alcune competenze assegnate a specifiche strutture direzionali anche in coerenza con il recente aggiornamento delle deleghe assessorili.

Al fine di soddisfare tali esigenze, la Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 176 del 07/02/2020, avente ad oggetto "*Modifica ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano*", ha disposto alcuni ulteriori adeguamenti alle macro-competenze di alcune Direzioni dell'Ente prevedendo:

- a) l'attribuzione, a livello macro-strutturale, alla Direzione Generale della funzione di "*Coordinamento e presidio delle policy in materia di conservazione e uso razionale dell'energia, in raccordo con la Direzione Transizione Ambientale*";
- b) l'attribuzione, a livello macro-strutturale, assegnate alla Direzione Mobilità e Trasporti, della funzione di "*Gestione e presidio dei sistemi di videosorveglianza preposti al controllo del traffico e della sicurezza del territorio*" ad oggi esercitata dalla Direzione Sicurezza Urbana;
- c) l'assegnazione alla Direzione Educazione delle funzioni in materia di attuazione delle politiche sul volontariato, oggi esercitate dalla Direzione Politiche Sociali;

- d) l'attribuzione alla Direzione Cultura della competenza di "*Presidio delle attività della Fondazione Milano – Scuole Civiche di Milano*" oggi afferente la Direzione Educazione;
- e) l'evidenza, a livello macro-strutturale, nell'ambito della Direzione Cultura della nuova funzione di "*Realizzazione, conservazione e valorizzazione di nuove opere d'arte in spazi pubblici*".

In esito agli approfondimenti organizzativi successivamente condotti, la Giunta Comunale ha approvato ulteriori modifiche ed integrazioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, con riguardo all'assetto delle competenze assegnate alle strutture organizzative in cui si articola la macrostruttura comunale.

In particolare, con la deliberazione n. 839 del 24 luglio 2020, la Giunta Comunale ha approvato una nuova soluzione organizzativa, i cui effetti sono stati connessi alla data di efficacia dei correlati provvedimenti attuativi (decorrenza dal 28 settembre 2020), conseguentemente aggiornando la Tabella 2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, composta dalle schede contenenti la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna delle strutture organizzative in cui si articola la macrostruttura comunale. Con tale provvedimento, al fine di soddisfare l'esigenza di ricondurre - nell'ambito della medesima struttura direzionale cui afferiscono le funzioni di coordinamento e sviluppo dei sistemi informatici e digitali dell'Ente, nonché di presidio dei processi di carattere trasversale finalizzati all'attuazione dell'*Open Data* e dell'*Open Government* - anche le competenze in materia di statistica, nonché al fine di garantire un presidio unitario e sinergico nella conduzione di ambiti di attività omogenei / contigui, è stata, in particolare, disposta, a livello macro-strutturale, l'attribuzione alla Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale delle funzioni in materia di Statistica sin qui assegnate alla Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport, quali la:

- Gestione degli adempimenti statistici di competenza comunale e gestione dei rapporti con l'ISTAT;
- Gestione delle attività relative ai censimenti e al computo ufficiale dei voti in occasione di elezioni e referendum;
- Elaborazione di studi, analisi e ricerche statistiche a supporto della Direzione Generale e delle Direzioni dell'Ente.

Nel corso del 2021, in relazione allo sviluppo del Progetto "Beni in disuso", è emersa l'esigenza di:

- garantire un coordinamento e presidio unitario, di tutti i procedimenti attuativi degli indirizzi strategici dell'Amministrazione in relazione patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado e, nell'ambito di ciascun procedimento, di tutte le attività ed adempimenti connessi;
- ricondurre, con finalità di efficienza complessiva del processo, nell'ambito della Direzione preposta all'esercizio della funzione di property management anche le valutazioni tecnico economiche ed immobiliari finalizzate alla valorizzazione del patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado.

Al fine di soddisfare queste esigenze, la Direzione Generale, effettuata specifica analisi organizzativa con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, ha formulato una proposta organizzativa che prevedeva:

- l'attribuzione, a livello macro-strutturale, alla Direzione Demanio e Patrimonio della funzione relativa alla "*gestione delle valutazioni tecnico economiche ed immobiliari limitatamente al patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado*";
- l'evidenza, a livello macro-strutturale della competenza della Direzione Urbanistica in relazione alla "*gestione delle valutazioni tecnico economiche ed immobiliari*".

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 511 del 7 maggio 2021, ha, quindi, approvato la modifica organizzativa descritta e, conseguentemente, l'aggiornamento della Tabella 2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, composta dalle schede contenenti la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna delle strutture organizzative in cui si articola la macrostruttura comunale.

A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione, in data 6 ottobre 2021, conseguentemente all'avvio del nuovo mandato Amministrativo, la Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 1647 del 23 dicembre 2021, ha approvato, con decorrenza dal 6 febbraio 2022, la modifica e l'integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, approvando il nuovo assetto macro strutturale e autorizzando, altresì, il Direttore Generale all'adozione degli atti e all'espletamento delle attività necessarie per assicurare la messa a regime della riorganizzazione della struttura comunale a decorrere dal 6 febbraio 2022.

Nell'allegato 2) è riportato il dettaglio degli interventi di revisione organizzativa attuati sulle Direzioni dell'Ente nel corso dell'anno solare, a seguito dei quali la struttura organizzativa dell'Ente, alla data del 31 dicembre 2021, si configura come segue:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNE DI MILANO	Q.tà
DIREZIONE GENERALE	1
SEGRETERIA GENERALE	1
DIREZIONI (<i>compresa Area Servizio di Presidenza C.C. Gabinetto del Sindaco, Direzione Raccordo Città Metropolitana e Direzione Internal Auditing</i>)	22
DIREZIONI SPECIALISTICHE	3
AREE	82
DIREZIONI DI PROGETTO	4
TOTALE COMPLESSIVO	113

1.1 Sistemi di gestione delle Posizioni

Posizioni Organizzative e Alte Professionalità

Nel corso del 2018, è stato avviato ed implementato uno specifico intervento di riforma organizzativo-gestionale finalizzato alla valorizzazione delle posizioni intermedie nell'asse direttiva dell'Ente, collocate al di fuori dell'area separata della dirigenza ma investite, per ruolo ed attribuzioni, di funzioni di responsabilità gestionale e professionale (cd. *middle management*).

Il citato intervento è stato sviluppato secondo il seguente percorso:

- con deliberazione n. 362 del 2 marzo 2018, la Giunta Comunale, oltre ad introdurre una specifica norma inerente le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità nell'articolato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ha adottato la specifica disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità del Comune di Milano, confluita nell'Appendice 7 del medesimo Regolamento;
- con determinazione del Direttore Generale n. 82 del 21 maggio 2018, è stato approvato il *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità dell'Ente*, contenente la metodologia e la procedura volta a definire la collocazione di ciascuna posizione di responsabilità nella fascia di appartenenza, contrattualmente definita, ai fini dell'individuazione del correlato livello retributivo;
- con determinazione del Direttore Generale n. 97 del 5 giugno 2018 e successive integrazioni, è stato adottato il *Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*, con decorrenza dal 1° luglio e sino al 30 novembre 2019.

Decorso l'anno dall'introduzione e messa a regime del sistema, con deliberazione della Giunta Comunale n. 1751 del 21 ottobre 2019, anche sulla scorta dell'esperienza maturata rispetto alla relativa attuazione, sono stati adottati taluni correttivi / affinamenti / integrazioni rispetto ad alcuni ambiti disciplinari del *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità* del Comune di Milano.

In vista della scadenza del 30 novembre 2019 sono state condotte, alla luce della riformata disciplina di sistema, tutte le attività propedeutiche all'adozione, con determinazione del Direttore Generale n. 5558 del 6 novembre 2019, e alla messa a regime del nuovo Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, con decorrenza a far data dal 1° dicembre 2019 e sino a scadenza del mandato del Sindaco. Successivamente, il Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano è stato integrato con determinazioni n. 6370 del 22 novembre 2019, n. 3263 del 13 maggio 2020, n. 4570 del 6 luglio 2020 e n. 9293 del 27 novembre 2020.

Contestualmente allo svolgimento delle attività per l'aggiornamento della Disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, sono state condotte specifiche analisi volte:

- all'introduzione, in via sperimentale, nelle more della complessiva revisione della disciplina da adottarsi entro la fine dell'attuale mandato amministrativo, di una nuova fascia retributiva delle Posizioni Organizzative/Alta Professionalità attraverso la valorizzazione, sulla scorta di quanto stabilito dal richiamato art. 15 del vigente CCNL, di deleghe dirigenziali ulteriori rispetto a quelle già previste, atte a qualificare nuovi ambiti di responsabilità e autonomia riconosciuti a dette posizioni;

- alla riparametrazione del trattamento economico accessorio delle fasce vigenti.

A conclusione del processo di analisi e valutazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 1217 del 30 ottobre 2020, è stato integrato e modificato il *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* ai fini dell'introduzione in via sperimentale della 4° fascia retributiva delle PO/AP, mediante l'aggiornamento del disposto di cui all'art. 29 bis rubricato "delega di funzioni dirigenziali" rispetto alle funzioni delegate correlate con il nuovo ruolo, nonché attraverso il conseguente adeguamento della Disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità del Comune di Milano, confluita nell'Appendice 7 del Regolamento medesimo.

In attuazione del citato provvedimento il Direttore Generale, con determinazione n. 8741 del 17 novembre 2020, ha proceduto a modificare il Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano, approvato con determinazione n. 82 del 21 maggio, con particolare riguardo alla descrizione e valorizzazione dell'indicatore "Delega/Controllo" e all'integrazione della tabella contenente la graduazione / valorizzazione della retribuzione di posizione e di risultato per ciascuna fascia retributiva PO/AP, comprensiva della 4F introdotta in via sperimentale.

In tale sede sono state disposte in un unico termine temporale (1° dicembre 2020) le diverse tempistiche connesse all'introduzione in via sperimentale delle F4, alla riparametrazione delle vigenti fasce retributive per le PO/AP e all'aggiornamento del Sistema delle PO/AP dell'Ente, avuto riguardo agli impatti derivanti dagli interventi di revisione organizzativa in corso di definizione. Con successiva determinazione del Direttore Generale n. 9293 del 27 novembre 2020, a valle dell'attuazione dei predetti interventi di riorganizzazione, è stato disposto l'aggiornamento del *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità*

Con successive determinazioni del Direttore Generale n. 326 del 25/01/2021, n. 1064 del 23/02/2021, n. 1744 del 16/03/2021, n. 2579 del 15/04/2021 e n. 4056 del 01/06/2021 è stato adottato l'aggiornamento del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, con riguardo agli interventi di revisione organizzativa attuati nel corso del 2021 sulle Direzioni dell'Ente.

Con successiva determinazione del Direttore Generale n. 8137 del 1° ottobre 2021, è stata disposta la proroga, sino al 31 gennaio 2022, del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità del Comune di Milano, adottato con determinazione n. 5558 del 6 novembre 2019 a far data dal 1° dicembre 2019, e integrato con successivi atti, dando atto, altresì, che compete ai singoli Direttori la proroga sino al 31 gennaio 2022 dei vigenti incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità.

Con Determinazione del Direttore Operativo, di concerto con il Direttore Generale, n. 11796 del 20 dicembre 2021 avente ad oggetto: "*Aggiornamento dell'organigramma della Direzione Organizzazione e Risorse Umane e conseguente contestuale adeguamento dell'organigramma dell'Area Acquisizione Risorse Umane e approvazione dell'organigramma dell'Area Programmazione Risorse Umane, Fondi e Relazioni Sindacali. Aggiornamento in coerenza del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità dell'Ente*", il Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità dell'Ente è stato da ultimo aggiornato, a far tempo dal 1° gennaio 2022, coerentemente con le revisioni organizzative contestualmente adottate.

In esito al citato percorso, il vigente Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano si compone di **n. 639** posizioni di responsabilità di cui **n. 85** Alte Professionalità e **n. 554** Posizioni Organizzative.

Nell'*allegato n. 3* è riportata la suddivisione delle Posizioni Organizzative / Alta Professionalità per Direzione / Struttura apicale.

Posizioni Dirigenziali

Nel corso del primo semestre del 2019, in vista del rinnovo degli incarichi attribuiti ai dirigenti assunti a tempo indeterminato ad avvio del mandato amministrativo e in scadenza al 30 giugno 2019, sono state avviate e condotte dall'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale, in coordinamento con la Direzione Generale, le attività finalizzate alla "manutenzione" e sviluppo della Metodologia in parola, nelle more di una più complessiva e ampia rivisitazione del sistema.

A valle del percorso illustrato la Giunta Comunale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 192 del 7 febbraio 2020, ha approvato l'aggiornamento della *Metodologia per la Pesatura delle Posizioni Dirigenziali* nell'ambito della Struttura organizzativa del Comune di Milano.

Con la richiamata deliberazione, la Giunta Comunale ha, tra l'altro, dato mandato alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, in coordinamento con la Direzione Generale, ai fini dell'analisi e delle conseguenti valutazioni circa gli impatti della riorganizzazione approvata sulla pesatura e classificazione delle posizioni dirigenziali istituite nell'ambito del nuovo assetto ordinamentale dell'Ente in vigore dal 9 settembre 2019, in applicazione della Metodologia approvata.

Sulla scorta degli indirizzi formulati dall'Organo esecutivo, il Direttore Generale, in coordinamento con il Direttore Operativo e la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, ha svolto le attività propedeutiche alla valutazione, classificazione e pesatura delle posizioni dirigenziali dell'Ente, in coerenza con la metodologia approvata attraverso:

- la rilevazione, la raccolta e l'analisi dei dati relativi alle posizioni dirigenziali afferenti la macrostruttura comunale;
- la quotazione degli elementi raccolti e la conseguente attribuzione di un punteggio a ciascun fattore di valutazione stabilito;
- la riconduzione del risultato ottenuto per ciascuna posizione all'interno del sistema di fasce, corrispondenti ad altrettanti livelli economici.

A conclusione del processo di analisi e valutazione effettuato, il Direttore Generale, con propria determinazione n. 2480 del 2 aprile 2020, ha approvato la classificazione e pesatura delle Posizioni Dirigenziali dell'Ente, in attuazione della richiamata deliberazione n. 192 del 7 febbraio 2020. Con il citato provvedimento, il Direttore Generale ha, inoltre, stabilito che, al fine di garantire la dinamicità del processo di classificazione e pesatura delle posizioni dirigenziali dell'Ente, la Direzione Organizzazione e Risorse Umane procederà, in raccordo la Direzione Generale, alle attività istruttorie volte all'analisi, valutazione e classificazione delle posizioni di responsabilità impattate da interventi di revisione organizzativa/ordinamentale dell'Ente che incidano in modo significativo sui parametri di graduazione delle posizioni in questione. Il Sistema delle Posizioni Dirigenziali dell'Ente è stato, quindi, successivamente aggiornato e integrato con successive determinazioni del Direttore Generale n. 4405 del 29 giugno 2020, n. 4441 del 30 giugno 2020, n. 4942 del 20 luglio 2020, n. 6714 del 28 settembre 2020 e n. 11119 del 30 dicembre 2020, in considerazione degli ulteriori interventi di revisione organizzativa attuati nel corso del 2020.

Nel corso del 2021, con determinazioni del Direttore Generale n. 4060 del 01/06/2021 e n. 5616 del 15/07/2021, sono stati approvati ulteriori aggiornamenti della classificazione e pesatura delle Posizioni Dirigenziali istituite ed individuate nell'ambito dell'assetto ordinamentale dell'Ente vigente a decorrere dal 9 settembre 2019.

In esito al percorso illustrato, alla data del 31 dicembre 2021 afferiscono al Sistema delle Posizioni Dirigenziali dell'Ente complessivamente n. 143 posizioni (esclusi Direttore Generale e Segretario Generale), di cui n. 126 in dotazione organica e n. 17 extra dotazione organica.

2. I VINCOLI NORMATIVI E DI SPESA IN MATERIA DI PERSONALE

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

In sintesi:

- L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a

carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.”

- Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.
- In data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale.

Il Comune di Milano si colloca nella fascia demografica tra 250.000 e 1.499.999 abitanti, per i quali è previsto un valore soglia pari al 28,80% del rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti.

Il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti è inferiore al valore soglia, così come di seguito rappresentato:

Entrate Correnti

	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020
titolo 1	1.421.319.954,12	1.434.400.074,17	1.340.114.372,19
titolo 2	459.608.963,81	429.369.689,54	984.131.701,23
titolo 3	1.399.918.147,35	.437.116.530,77	883.340.464,52
Totale	3.280.847.065,28	3.300.886.294,48	3.207.586.537,94

MEDIA ENTRATE 2018-2020	3.263.106.632,57
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' - assestato 2020	-246.500.000,00
VALORE ENTRATE DI RIFERIMENTO	3.016.606.632,57

SPESA DI PERSONALE		Rendiconto 2020
Redditi da lavoro dipendente	U 1.01.00.00.000	582.310.096,12
Collaborazioni coordinate e a progetto	U 1.03.02.12.003	0,00
TOTALE		582.310.096,12

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI NETTE ANNO 2020		VALORE SOGLIA
TOTALE	19,30%	28,80%

Con deliberazione n. 572 del 21/05/2021 la Giunta Comunale ha approvato il documento di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2021 – 2023, successivamente modificato ed integrato con deliberazione n. 1285 del 01/10/2021.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie a bilancio, il piano occupazionale per il triennio 2021-2023 è orientato alle direttrici di seguito indicate:

- ✓ sostenere le politiche e gli interventi dell'Amministrazione anche con riferimento all'emergenza sanitaria;
- ✓ garantire la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito delle Politiche Sociali;
- ✓ sostenere il settore degli interventi culturali con iniezioni di personale nelle diverse categorie di inquadramento;
- ✓ garantire il mantenimento degli standard di sicurezza con le assunzioni di personale nei profili di Polizia Locale;
- ✓ destinare una quota significativa di risorse alle assunzioni nei profili tecnici per sostenere i progetti strategici dell'Amministrazione ed il nuovo piano delle opere pubbliche, anche collegati al PNRR;
- ✓ valorizzare l'esperienza professionale del personale a tempo determinato che ha maturato i requisiti per l'accesso alle stabilizzazioni.

3. PERSONALE NELL'ANNO 2021

Nel corso dell'anno 2021 è stato prodotto un importante sforzo finalizzato al completamento dei Piani Occupazionali riferiti agli anni 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021.

Questa azione ha condotto ad una acquisizione a vario titolo ad oggi pari complessivamente a 3.427 unità.

Nello specifico, lo Stato di Attuazione dei Piani Occupazionali riferiti alle annualità 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 può essere così sintetizzato:

	PO 2016			
	PIANIFICATO	ASSESTATO	ASSUNTI	IN CORSO
D	129	120	120	-
C	89	89	88	1
B3	79	79	79	-
B1	16	16	16	-
TOT	313	304	303	1

	PO 2017			
	PIANIFICATO	ASSESTATO	ASSUNTI	IN CORSO
D	67	57	55	2
C	91	80	80	-
B3	74	74	74	-
B1	20	20	20	-
TOT	252	231	229	2

	PO 2018			
	PIANIFICATO	ASSESTATO	ASSUNTI	IN CORSO
D	135	134	131	3
C	178	181	166	15
B3	58	62	61	1
B1	20	22	22	-
TOT	391	399	380	19

	PO 2019			
	PIANIFICATO	ASSESTATO	ASSUNTI	IN CORSO
D	263	226	199	27
C	421	488	488	-
B3	270	329	278	51
B1	40	41	40	1
TOT	994	1084	1005	79

	PO 2020			
	PIANIFICATO	ASSESTATO	ASSUNTI	IN CORSO
D	103	-	81	22
C	268	-	207	61
B3	107	-	91	16
B1	32	-	30	2
TOT	510	-	409	101

	PO 2021			
	PIANIFICATO	ASSESTATO	ASSUNTI	IN CORSO
D	147	166	100	66
C	277	328	271	57
B3	123	140	126	14
B1	35	38	10	28
TOT	582	672	507	165

Relativamente al Piano Straordinario del personale Educativo sono state assunte le seguenti unità:

Procedura	Assunti 2016	Assunti 2017	Assunti 2018	Assunti 2019
C Istruttore dei Servizi Educativi	92	194	307	96

Relativamente al Fabbisogno di personale dell'Area Dirigenziale, si riporta lo Stato di Attuazione dei Piani Occupazionali 2018, 2019, 2020 e 2021, ancora da realizzare:

P.O. 2018		
Categoria	Programmato	Realizzato
Varie	3	2
Mobilità	3	3
TOTALE	6	5

P.O. 2019		
Categoria	Programmato	Realizzato
Amministrativo	3	3
Tecnici	3	3
Polizia Locale	1	0
Corso-concorso	5	0
TOTALE	12	6

P.O. 2020		
Categoria	Programmato	Realizzato
Amministrativo	3	3
Mobilità	2	1
Corso-concorso	1	0
TOTALE	6	4

P.O. 2021		
Categoria	Programmato	Realizzato
Varie	12	4

Di seguito si riporta il totale complessivo delle assunzioni a tempo indeterminato, effettuate nel periodo 2016-2021 suddivise per categoria e anno di assunzione:

CAT.	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
DIR	0	1	3	3	4	6	17
D	36	48	222	95	115	164	680
C	236	280	445	393	364	322	2040
B3	38	55	121	199	63	233	709
B1	5	31	23	3	21	45	128
TOT.	315	415	814	693	567	770	3574
MOB. EST.	0	1	34	25	5	22	87
L. 68	0	14	10	6	9	6	45
TOTALE	315	430	858	724	581	798	3706

4. SITUAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica di fatto del Comune di Milano al 31 dicembre 2021 è pari a: n. **14.275** (FTE) dipendenti, di cui n. 137 Dirigenti e n. 614 dipendenti di cat. D con incarico di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità (di cui 1 dipendente di altri Enti Comandati al Comune di Milano) (*) e compresi 18 unità con contratto diverso dal CCNL Enti Locali (Medici/Psicologi).

Nell'ambito del complessivo organico del Comune di Milano il rapporto tra Dirigenti, Posizioni Organizzative/Alte Professionalità e Dipendenti è il seguente:

- ◆ rapporto Dirigenti / Personale: 104,20 dipendenti per ogni Dirigente;
- ◆ rapporto Dirigenti / Posizioni Organizzative/Alte Professionalità: 4,48 P.O./A.P. per ogni Dirigente;
- ◆ rapporto Posizioni Organizzative/Alte Professionalità / Personale: 23,25 dipendenti per ogni P.O./A.P.

L'andamento del personale nel corso dell'ultimo quadriennio ha avuto una costante e progressiva diminuzione. Tale andamento complessivo, tenendo in considerazione il personale a tempo indeterminato, il personale a tempo determinato nonché quello assunto con contratti diversi da quello Enti Locali (medici/psicologi) si spiega con la lettura comparata dei dati relativi alle cessazioni che, nonostante siano aumentate nell'ultimo biennio, soprattutto per la possibilità di essere collocati a riposo con "Quota 100", sono state compensate dalle assunzioni consentite dalle Leggi Finanziarie oltre che al piano di assunzioni obbligatorie per il personale disabile.

(*) *il personale a tempo determinato è indicato secondo le modalità delle presenze annue full-time equivalent.*

La dotazione organica complessiva del Comune di Milano alla data del 31.12.2021 è così costituita:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA			
CATEGORIE	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato – FTE annuo	TOTALE
	(a)	(b)	(a) + (b)
Dirigenti	103	34	137
Cat. D	2.251	93	2.344
Cat. C	8.102	458	8.560
Cat. B3	1.776	27	1.803
Cat. B1	1.263	4	1.267
Cat. A	146		146
TOTALE	13.641	616	14.257

Il personale a tempo determinato – compreso il personale appartenente all'area della Dirigenza – è indicato secondo la media delle presenze annue full-time equivalent (vale a dire che l'eventuale presenza di 300 persone per 6 mesi è indicata con n. 150 unità/anno full time equivalent). In questo modo il valore assoluto di persone presenti, in alcuni periodi dell'anno, può anche essere stato superiore al dato indicato.

Al totale dei "presenti in servizio" al 31.12.2021, sopra indicato, sono da aggiungere n. 18 persone con contratti di lavoro diversi dal CCNL Enti Locali (medici e psicologi) per un totale complessivo n. 14.275.

Nell'ambito della dotazione organica complessiva n. 874 dipendenti (circa il 6% della dotazione complessiva) hanno instaurato un rapporto di lavoro a tempo parziale con l'Amministrazione.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO A TEMPO PARZIALE

CAT.	Percentuale di PART-TIME (al 31/12/2021)					TOTALE
	30,55%	50%	61,11%	69,44%	83,33%	
D	1	21	12	39	69	142

C	4	75	37	85	226	427
B3	2	24	10	50	121	207
B1	2	9	7	12	47	77
A		3	2	5	11	21
TOTALE	9	132	68	191	474	874

Percentuale personale Part-Time sulla dotazione complessiva	6%
---	----

Al 31 dicembre 2021 si sono, inoltre, registrate n. 880 cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Milano.

Negli allegati n. 4 e n. 5 sono presentati:

- ◆ l'andamento dell'ultimo quinquennio relativo alla dotazione organica, complessiva e suddivisa per categoria contrattuale, e alle cessazioni;
- ◆ dati informativi relativi al personale in servizio al 31/12/2021.

5. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Coerentemente con l'obiettivo di implementare progetti di cambiamento che espandano innovazione, attrattività dei migliori talenti, performance e coinvolgimento delle persone in una prospettiva di sviluppo sostenibile, le iniziative di formazione attuate sono state orientate ad accrescere il livello di engagement e qualificazione del personale presente e di nuova acquisizione, generare piani di miglioramento e di innovazione tracciandone lo sviluppo e la visibilità all'interno e all'esterno dell'Ente, garantire risultati a lungo termine, creando un processo di nudging per un miglioramento organizzativo permanente, pervasivo e sostenibile.

A fronte di una puntuale ricognizione interna dei fabbisogni formativi, il programma di formazione attuato si è contraddistinto per le seguenti finalità:

- Riqualficazione, con percorsi trasversali di aggiornamento e sviluppo professionale aventi l'obiettivo di abilitare la trasformazione delle competenze verso i trend evolutivi tecnologici delle attività, così da rifocalizzare i diversi ruoli professionali su attività in linea con le esigenze attuali e future.
- Cambiamento organizzativo, in continuità con il più ampio progetto di trasformazione digitale già avviato, che include la revisione di gran parte dei processi organizzativi e dei principali sistemi operativi ad essi connessi. I percorsi relativi a questo ambito hanno risposto alla necessità di supporto a questa trasformazione e hanno un impatto su tutta l'organizzazione accompagnando anche il processo di change management.
- Digital skills: i percorsi ascrivibili a questo ambito hanno avuto l'obiettivo di rafforzare le competenze digitali operative più trasversali, ivi compresi l'accesso alla rete e ai desktop virtuali, i programmi di collaborazione da remoto, la sicurezza informatica e il rispetto della privacy.
- Comportamenti organizzativi e Leadership, con l'obiettivo di supportare la rivoluzione organizzativa del lavoro, attraverso lo sviluppo di nuove competenze su tools di collaboration e di nuove soft skills per la gestione efficace del lavoro da remoto; rientrano interventi che mirano anche ad aumentare la capacità del top e del middle management di gestire team remotizzati, attraverso programmi di leadership dedicati, coerenti con la digitalizzazione e il lavoro a distanza.
- Qualità dei servizi con l'obiettivo di una costante qualificazione delle attività dell'Ente e dei servizi all'utenza, con attenzione alla capacità di intercettare i nuovi bisogni e gestire la situazione post-emergenziale e di rilancio socio-economico del territorio.

CATALOGO FORMATIVO - ANNO 2021

Coerentemente con i fabbisogni rilevati e in linea con la necessità di sviluppo del patrimonio di conoscenze dell'Ente, nonché di processi di innovazione di prodotto e di processo finalizzati all'accrescimento qualitativo dei servizi e delle prestazioni erogate, si riportano gli interventi formativi realizzati nel corso dell'anno 2021.

FORMAZIONE SOSTEGNO AL RUOLO E CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI

Inserimento al Comune di Milano: organizzazione, cultura, ruolo

Coerentemente con quanto programmato nel Piano di Formazione in termini di Formazione trasversale connessa allo sviluppo organizzativo, prosegue il programma di accoglienza progettato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane e rivolto ai neo assunti.

Partendo dal presupposto che l'ingresso di una nuova risorsa è un momento cruciale e delicato, il suddetto percorso ha lo scopo in primis di aiutare i neoassunti a sentirsi sin da subito parte dell'organizzazione, di sviluppare un forte senso di appartenenza e di orgoglio del ruolo pubblico, oltre che comprendere le peculiarità del lavoro al Comune di Milano attraverso la costruzione di una relazione basata su aspettative chiare e obiettivi di prestazione condivisi.

Il percorso ha una struttura articolata in moduli finalizzati a trasferire le conoscenze – i saperi – di carattere generale e trasversali utili per conoscere le tipicità della realtà milanese con i servizi quotidianamente erogati alla Città, così da sviluppare senso di partecipazione alla vita del territorio, spirito di servizio nei confronti dei cittadini-clienti, coniugato alla consapevolezza dell'essere parte di un'Amministrazione Pubblica moderna, aperta e innovativa, che ascolta i bisogni dei cittadini e le loro aspettative verso servizi sempre più efficienti e targettizzati.

Stante il perdurare delle condizioni dettate dall'emergenza sanitaria Covid-19, anche per quest'anno il percorso è stato realizzato in modalità mista, con sessioni in streaming e video lezioni in modalità asincrona della durata di un'ora, cui ha fatto seguito la somministrazione di questionari di valutazione dell'autoapprendimento. Più nel dettaglio, stante le limitazioni ancora in essere e contestualmente l'interesse a garantire un canale di comunicazione e scambio con i partecipanti, i saluti di benvenuto del Direttore Area Organizzazione e Sviluppo Professionale, e il modulo tenuto dal Direttore Operativo concernente i ruoli chiave, programma di mandato, linee guida e assetto organizzativo sono stati tenuti in diretta streaming, così da consentire comunque opportunità di confronto e condivisione in "presa diretta".

Nel corso dell'anno 2021 sono state realizzate complessivamente n. 5 edizioni che hanno coinvolto un totale di 525 partecipanti.

Corso Follow up neo assunti

Coerentemente con le più ampie finalità di engagement delle risorse umane del Comune di Milano ed in continuità con le attività svolte nell'anno 2020, è stato acquisito il servizio di formazione di sostegno e sviluppo del personale neoassunto che è stato attivato il 20 maggio 2021 ed è proseguito sino al 29 novembre 2021.

L'obiettivo che si è inteso raggiungere con le sessioni formative dedicate è la rielaborazione dell'esperienza vissuta dai partecipanti nei primi mesi di servizio, così da istituire spazi di pensiero condivisi che consentano lo sviluppo di piani personali di sviluppo, in una logica di adattamento funzionale e proattivo al contesto di riferimento.

L'intervento, realizzato in modalità streaming, si basa sulla metodologia self-empowerment declinato lungo i tre assi: intrapersonale, interpersonale e intraprenditivo, e trova coerenza sia con le specificità del target coinvolto sia con la necessità organizzativa di garantire azioni di forte integrazione tra persona e contesto di lavoro.

Le edizioni ad oggi realizzate sono 14 e hanno coinvolto n. 254 partecipanti.

Riqualificazione

Nell'ambito del più ampio e generale Piano Triennale di Formazione del personale, sono stati definiti specifici interventi di formazione in ambito di reskilling destinati al personale oggetto di riqualificazione, così da rifocalizzare i diversi ruoli professionali su attività più in linea con le esigenze attuali e future.

A tal fine, è stato sottoscritto un Accordo di Collaborazione con AFOL in ordine all'erogazione di corsi di formazione sui contenuti ascrivibili all'alfabetizzazione/aggiornamento informatico e ai comportamenti organizzativi.

Sono state realizzate n. 4 sessioni formative sui temi dell'informatica e il percorso prosegue con moduli sul tema della gestione del nuovo ruolo professionale ricoperto.

Formazione - Intervento per il Personale dell'Unità Presidio e Coordinamento Nucleo Intervento Rapido (NUIR.)

In applicazione dei programmi finalizzati al sostegno al ruolo e ai cambiamenti organizzativi, in data 22 aprile si è concluso il percorso formativo dal titolo "Formazione – Intervento per il Personale dell'Unità Presidio e Coordinamento Nucleo Intervento Rapido (Nu.I.R.)", progettato ed erogato a cura della Direzione Organizzazione e Risorse Umane in stretta collaborazione con la Direzione del NUIR.

Il programma ha coinvolto tutte le unità di personale afferenti all'Unità Presidio e Coordinamento Nucleo Intervento Rapido, appartenenti rispettivamente ai team "Multifunzionale", "Pronto Intervento" e "Stradale", con profili di Esecutore, Collaboratore e Istruttore Tecnico.

Alla luce della revisione dei processi di gestione, soprattutto degli incidenti, della tracciatura degli interventi e di una generale uniformazione dei processi principali all'interno dell'Unità e fra le diverse centrali operative coinvolte, l'intervento ha come obiettivo la creazione delle condizioni affinché l'attività risulti nei fatti efficace, tenendo conto della sua applicabilità nella struttura e generando risultati duraturi nel tempo, attraverso un adeguato coinvolgimento delle strutture operative e delle persone impegnate sul campo.

Al fine di consentire la più ampia partecipazione dei lavoratori coinvolti e la possibilità per i formatori di osservare "in presa diretta" modalità e consuetudini della pratica professionale agita quotidianamente dagli Operatori, tale programma formativo – nonostante il periodo di emergenza sanitaria – è stato totalmente erogato in presenza.

Il Piano delle attività si è articolato in quattro fasi principali:

1. framing e pianificazione della ricerca, attraverso un workshop, in cui sono stati definiti gli elementi fondamentali del progetto;
2. somministrazione di un questionario e interviste 1:1, quali attività aventi l'obiettivo di valutare la relazione tra la struttura dell'organizzazione e l'esperienza personale e professionale delle persone che vi lavorano attraverso un questionario erogato a tutti e alcune interviste mirate;
3. osservazione etnografica sul campo, con l'obiettivo di comprendere le reali dinamiche operative nel lavoro quotidiano delle persone in relazione con quanto percepito dall'organizzazione;
4. laboratorio di co-design durante il quale le informazioni, i dati e le indicazioni emerse nel corso delle attività di ricerca e di analisi hanno rappresentato la base di un laboratorio finale di progettazione, di carattere collaborativo. I partecipanti hanno definito il perimetro e le priorità dei problemi e delle criticità emersi in fase di ricerca e individuato ipotesi di soluzione al problema, prototipazione e sperimentazione sul campo.

Il totale delle partecipazioni è pari a 77 unità.

Valorizzazione del ruolo professionale all'interno della Direzione Quartieri e Municipi: equilibrio tra contenuti di lavoro e relazioni

In stretta collaborazione con la Direzione Quartieri e Municipi è stato realizzato un intervento di formazione dal titolo "Valorizzazione del ruolo professionale all'interno della Direzione Quartieri e Municipi: equilibrio tra contenuti di lavoro e relazioni", che ha registrato la partecipazione di 333 unità, con profili professionali e categorie giuridiche diversificati, per un totale di 22 gruppi coinvolti.

L'intervento, articolato in due giornate formative della durata di 7 ore ciascuna, ha coperto i seguenti temi:

Modulo 1 – Gestione e impatto del ruolo professionale in una rete complessa di relazioni in cui vengono analizzati ruolo, comportamento e significato del lavoro all'interno dei Municipi quale immagine, reputazione e senso di appartenenza, per poi soffermarsi sull'analisi degli stakeholder e la loro gestione per creare innovazione. La giornata formativa si conclude con la gestione della complessità.

Modulo 2 – Stare bene e fare bene all'interno del gruppo di lavoro in cui vengono trattati i temi della dimensione emozionale e gli impatti sul ruolo professionale, gli elementi di un team vincente, gli obiettivi di lavoro e la gestione dei conflitti all'interno del gruppo.

Programma formativo per Responsabili delle Unità Funzioni Trasversali

Con l'obiettivo di approfondire i temi della gestione amministrativa ed economica del personale è stato pianificato un ciclo di webinar dedicato ai Responsabili delle Unità Funzioni Trasversali.

Il programma formativo, tenuto dall'Area Amministrazione e Risorse Umane, si è sviluppato tra settembre e ottobre 2021 secondo i seguenti incontri:

1. Aspettative, assenze e flessibilità oraria – 71 partecipanti
2. Assenze per malattia, visite CMV, denuncia infortuni sul lavoro – 71 partecipanti
3. Salario accessorio, trasferte. Turni, reperibilità, indennità condizioni di lavoro – 83 partecipanti
4. Previdenza (requisiti maturazione diritto a pensione), silenzio-assenso Iscrizione Fondo Perseo-Sirio – 71 partecipanti
5. Codice di comportamento, segnalazione avvio procedimenti penali, richiesta di patrocinio legale – 70 partecipanti

Percorso FSE - Direzione Politiche Sociali

Nell'ambito del progetto POR FSE "Rafforzamento delle competenze per efficientare le attività di reclutamento e potenziare la qualità dei servizi del sociale nei Comuni," la Direzione Politiche Sociali in collaborazione con ANCI Lab ha aderito a specifici programmi di formazione rivolti agli Assistenti Sociali e al personale amministrativo.

Nella prima parte dell'anno si è proceduto a segmentare la popolazione destinataria degli interventi, progettare gli interventi formativi e selezionare i formatori.

I programmi formativi si sono sviluppati tra maggio e dicembre 2021 e hanno coinvolto tutti i profili professionali ad oggi presenti nella Direzione: Assistenti Sociali, personale specialistico dei CDD (Centri Diurni Disabili), personale Amministrativo fino ai Dirigenti e le Posizioni Organizzative.

I corsi destinati agli Assistenti Sociali si sono svolti in n. 11 edizioni - della durata ciascuna di complessive 18 ore - nel periodo tra maggio e ottobre 2021 con una partecipazione complessiva di 211 dipendenti. Gli interventi formativi hanno dato ampio spazio ai programmi d'azione in tema di gestione efficace del ruolo professionale in contesti di elevata conflittualità con l'utenza dei servizi.

I corsi rivolti al *personale specialistico dei Centri Diurni Disabili* si sono sviluppati in n. 7 edizioni – con una durata per ogni edizione di 20 ore – nel periodo tra giugno e dicembre 2021, contando la presenza di 102 partecipanti. La proposta formativa si è posta l'obiettivo di consolidare le competenze chiave del ruolo di educatore all'interno di un servizio diurno per disabili. Nello specifico le competenze che saranno implementate riguardano l'ambito della progettazione dell'intervento a favore dell'utenza, la collaborazione con i familiari in termini di rafforzamento della condivisione di obiettivi e la promozione della salute all'interno del gruppo di lavoro e dell'ambiente lavorativo.

I corsi indirizzati alle *Posizioni Organizzative e ai Dirigenti* si sono realizzati in quattro incontri formativi svoltisi tra settembre e dicembre 2021, ai quali hanno partecipato 36 unità. Gli obiettivi degli incontri formativi sono stati indirizzati sull'acquisizione delle capacità di sviluppare l'intesa professionale fra Dirigente e PO/riporti diretti, sull'approfondimento del mind-set, i comportamenti di un «team», sulla sperimentazione di alcuni strumenti utili per facilitare il passaggio da gruppo a squadra, nonché sul dare uno spazio di riflessione anche personale per individuare punti di forza e elementi da migliorare nel proprio sentirsi parte del team.

I corsi fruiti dal *personale amministrativo* sono stati due, rispettivamente di livello base e avanzato, sul tema della gestione dell'utenza nelle attività di front office, con una partecipazione totale di 125 dipendenti.

Percorso formazione personale di front office

Coerentemente con le linee di indirizzo della Formazione che prevedono interventi di sostegno al ruolo, con particolare riguardo ai ruoli operativi, ai fini di un sempre maggiore consapevolezza della rilevanza strategica connessa all'esercizio della propria professionalità, è stato pianificato un programma di formazione che si sviluppa lungo tre assi di intervento:

1. formazione destinata a dipendenti appartenenti alla categoria B con ruoli di front office e back office sui temi del ruolo, del sistema delle aspettative personali e dei clienti e degli elementi di una relazione di servizio efficace ed efficiente;
2. formazione destinata a dipendenti con ruolo di responsabilità diretta del personale di categoria B sui temi dei comportamenti attesi dal gruppo di lavoratori e delle variabili motivazionali e di clima che incidono sulla performance di gruppo;
3. formazione e mentoring destinata ai facilitatori con ruolo successivo di formatori interni sul tema del mentoring e gestione del feedback.

Le attività di formazione sono iniziate alla fine del mese di maggio e si sono concluse nel mese di dicembre.

Sono stati formati i seguenti contingenti di personale:

Dipendenti appartenenti alla categoria B – n. 196 (n. 13 edizioni realizzate, ciascuna della durata di 2 giornate);
Responsabili dei gruppi di lavoro – n. 75 (n. 2 incontri formativi in cui i partecipanti sono stati suddivisi in quattro gruppi);

Facilitatori – n. 25 (n. 2 edizioni realizzate, ciascuna composta da 11 incontri formativi e due coaching *one to one*).

La motivazione delle persone nella PA. Riconoscerla e sostenerla per liberare le performance SDA Bocconi

Con l'intento di sviluppare lo stile di leadership e motivazione dei responsabili che ricoprono ruoli ad alto contenuto relazionale, il Comune di Milano ha aderito al percorso formativo "La Motivazione nella Pa: Riconoscerla e sostenerla per liberare le Performance", organizzato dall'Università Bocconi – SDA Bocconi School of Management.

Il corso, erogato in modalità blended nel mese di giugno 2021, ha visto la partecipazione di 10 dipendenti individuati dalle Direzioni di appartenenza.

Formazione delle Soft Skill per i Dipendenti in Smart Working

Alla luce delle innovazioni della disciplina normativa in materia di Lavoro Agile, con particolare riferimento all'introduzione del "Piano organizzativo del Lavoro Agile" - POLA - sono stati definiti programmi di formazione ad hoc che rappresentano lo strumento per approcciare tematiche trasversali, quali quelle connesse a modelli di leadership e gestione delle attività, finalizzati a facilitare e sostenere comportamenti individuali e organizzativi connotati da stima di sé, autoefficacia e autodeterminazione, integrazione e sostegno del senso di appartenenza.

I programmi formativi rivolti al personale smart worker e un primo segmento di personale con incarico di Posizione Organizzativa si sono realizzati tra i mesi di novembre e dicembre, suddivisi in 5 cicli ed hanno registrato la partecipazione attiva di 163 dipendenti.

Le società delle città. La risposta dei sistemi di welfare dopo la pandemia

Nell'ambito delle attività formative e di confronto per l'avvio del percorso di costruzione del Piano del welfare della città di Milano, il Comune di Milano - Direzione Politiche Sociali, ha organizzato una serie di appuntamenti formativi volti a raccogliere idee, spunti ed esperienze intorno al tema del welfare contemporaneo in vista della futura costruzione del Piano di Zona biennale della città (2022-2024).

Tra le iniziative sopracitate si annoverano: il convegno dal titolo "Le società delle città. La risposta dei sistemi di welfare dopo la pandemia", il ciclo di laboratori tematici previsti e un convegno conclusivo orientato alla capitalizzazione dei contenuti affrontati.

Il percorso formativo, realizzatosi tra il 19 luglio ed il 15 ottobre del corrente anno, ha contato la presenza di 35 dipendenti.

Webinar "Amministratori di sistema"

Coerentemente con la Policy relativa ai compiti e alle attività in capo agli Amministratori di Sistema adottata dall'Ente, sono state programmate dalla Direzione SIAD e dal Data Protection Officer del Comune di Milano 5 edizioni di un webinar svoltesi tra il 29 ottobre ed il 3 dicembre, rivolte specificatamente a queste figure con l'obiettivo di realizzare un percorso mirato ad accrescerne la consapevolezza e la preparazione rispetto allo specifico ruolo ed attività.

Gli interventi hanno messo in correlazione in modo diretto le funzioni tipiche degli Amministratori di Sistema con i principi fondamentali e i presupposti di liceità previsti dal Regolamento Ue 2016/679, evidenziando come l'attività tecnica configuri un trattamento di dati personali (anche particolari e/o relativi a condanne penali e reati). In questa prospettiva, con l'intervento formativo si è voluto rendere maggiormente edotti gli interessati in merito alle azioni che possono/devono effettuare, ai rischi connessi e alle misure necessarie, tecniche e organizzative, anche a tutela di loro stessi, oltre che a garanzia dei dati e sistemi.

Il corso si è sviluppato in n. 5 edizioni - della durata ognuna di 4 ore - ed ha visto la partecipazione attiva di complessivi 151 dipendenti.

Corso "Assetto organizzativo dell'area, uffici e competenze – aggiornamenti"

In prosecuzione di precedenti proposte formative ciclicamente proposte, si è svolto nel mese di novembre 2021 un intervento destinato al personale afferente all'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale con la finalità di aggiornare il personale su materie riguardanti l'assetto organizzativo dell'Area stessa e di formare le nuove risorse entrate a seguito del nuovo mandato istituzionale.

L'iniziativa ha trattato tematiche relative al funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, all'uso della firma digitale dei consiglieri, alle pubblicazioni di legge in tema di trasparenza sul portale dell'Amministrazione, privacy e procedure per l'organizzazione degli eventi della Presidenza.

Il corso ha contato la presenza di 66 unità del personale in oggetto.

Corso Formazione intervento per il personale dell'Ufficio Iscrizioni – Direzione Educazione

Il corso è stato indirizzato ad un team di Operatrici afferenti all'Unità Coordinamento Procedure di Iscrizione – dell'Area Servizi all'infanzia - con l'obiettivo di sollecitare, sostenere e sviluppare diverse competenze. In particolare, gli interventi si sono focalizzati sulla presa di coscienza della delicatezza del ruolo nel processo di erogazione del servizio alle famiglie utenti, sulla corretta individuazione e trattamento delle esigenze delle diversificate tipologie di utenza, nonché sulle principali tecniche di gestione delle potenziali conflittualità.

La formazione si è sviluppata in una prima fase di check-up di osservazione diretta durante l'erogazione dei servizi, una fase di definizione delle linee guida sulla base delle esperienze raccolte, due giornate di sperimentazione pratica e due giornate di follow-up in aula ed in back office.

Il corso è stato fruito al termine di ottobre 2021 da 15 dipendenti.

Corso “Nuova procedura 2021 Redazione di Prezzi Aggiunti e Nuovi Prezzi”

Il corso è stato tenuto dalla Direzione Tecnica e i destinatari sono stati i tecnici in servizio presso l'Amministrazione.

L'obiettivo prefissato è stato quello di fornire conoscenze approfondite della nuova procedura predisposta per la formulazione di Prezzi aggiunti e Nuovi Prezzi negli appalti pubblici, al fine del rilascio del parere di coerenza tecnico-economica.

L'incontro formativo, avutosi in data 24 novembre 2021, ha interessato 166 partecipanti.

FORMAZIONE AGGIORNAMENTO

(ivi compresi programmi di allineamento con innovazioni e digitalizzazione dei processi)

Catalogo Corsi On Line

È proseguita l'erogazione dell'offerta formativa contenuta nel catalogo corsi online e realizzata sulla piattaforma Sharepoint accessibile da tutti i dipendenti del Comune di Milano.

I corsi attuali, realizzati inizialmente per una necessità contingente relativa all'emergenza epidemiologica, sono diventati parte integrante ed essenziale del Piano di Formazione.

Si riportano di seguito le aree tematiche e numero di accessi registrati nel periodo gennaio-novembre 2021:

- ✓ Informatica di base – Microsoft Office – n. 982 accessi;
- ✓ Informatica di base – Libre Office – n. 781 accessi;
- ✓ Microsoft Teams – strumenti di collaborazione a distanza – n. 531 accessi;
- ✓ Ambiente Citrix per lavoro da remoto – n. 1755 accessi;
- ✓ Procedure di acquisto on line – webinar a cura di MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) e IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale) – n. 386 accessi;
- ✓ Smart working – moduli FAD sui temi di inquadramento giuridico normativo e gestionale dello strumento di Lavoro Agile – n. 538 accessi;
- ✓ Anticorruzione e trasparenza – video lezioni sui temi dell'Etica e della Legalità – n. 575 accessi;
- ✓ Webinar: acquisti beni e servizi – n. 487 accessi.

Webinar Acquisti Beni e Servizi

È stato realizzato un webinar sui temi relativi agli affidamenti di beni e servizi, a cura della Direzione Centrale Unica Appalti, con approfondimento sulle novità introdotte dal Decreto Legge 76/2020, sulla Programmazione Biennale degli Acquisti, nonché sull'iter procedurale sotteso all'acquisizione di beni e servizi entro i 40.000,00 €.

Il webinar ha visto la partecipazione di 103 dipendenti.

Webinar “Programmazione biennale 2022/2023: novità, aspetti tecnici e spunti di approfondimento”

In collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti e l'Area Innovazione e Digitalizzazione dei Processi si è organizzato un webinar di allineamento e approfondimento in ordine alle procedure connesse alla gestione del Programma Biennale Acquisti di forniture e servizi mediante l'applicativo SAP.

Il corso ha approfondito le tematiche delle corrette modalità redazionali di oggetto e caratteristiche dell'acquisto e ha illustrato le novità sulla calendarizzazione delle variazioni in corso d'anno, con focus particolare sulle recenti novità introdotte a sistema e sugli aspetti tecnici preliminari da monitorare prima dell'avvio del nuovo PBA.

Il webinar è stato seguito da un totale di 202 partecipanti.

Webinar: Auriga Ordinanze Sindacali

Con il lancio della nuova piattaforma documentale AURIGA, destinata alla gestione integrale del ciclo di produzione, sottoscrizione e pubblicazione delle Ordinanze Sindacali, è stato realizzato un ciclo di sessioni formative a cura dell'Area Innovazione e Digitalizzazione Processi, con l'intervento e l'affiancamento di istruttori esperti che hanno guidato gli utenti nella conoscenza delle funzionalità del nuovo applicativo.

Nel mese di marzo sono state realizzate 5 edizioni che hanno coinvolto un totale di 52 partecipanti, appartenenti a differenti Direzioni dell'Ente.

Cisco: Cyber Security - Introduzione alla Cyber Security

Cisco: Networking - Introduzione alle Reti

Nell'ambito della partnership con CISCO Networking Academy, è stato attivato il progetto denominato "Upskilling for Milan Municipality", finalizzato alla progettazione ed erogazione di percorsi formativi indirizzati a fornire upskills delle competenze ICT del personale del Comune di Milano operante nel settore Information Technology, con lo scopo di fornire competenze aggiornate in ambito reti informatiche di calcolatori (networking) e in ambito sicurezza informatica (cyber security).

In linea con i processi di digitalizzazione avviati dall'Ente e recepito il fabbisogno formativo della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, sono stati attivati due programmi formativi, così come di seguito specificati.

Percorso Cyber Security – Introduzione alla Cyber Security, con una durata di 15 ore in autoapprendimento, finalizzato a fornire i fondamenti della cybersecurity, con particolare riferimento alle differenti tipologie di malware e attacchi, alle misure usate per mitigare tali attacchi.

Il corso ha preso avvio all'inizio di dicembre 2020 e si è concluso nel mese di gennaio 2021 con l'adesione di 49 utenti, di cui 31 che hanno concluso il corso con successo.

Percorso Networking – Introduzione alle Reti con una durata di 15 ore in autoapprendimento finalizzato a fornire una panoramica introduttiva su architettura, struttura, funzioni, componenti e modelli di Internet e di altre reti di computer. I concetti illustrati, quali i principi e la struttura dell'indirizzamento Internet Protocol (IP), Ethernet, i supporti e il relativo funzionamento, costituiscono la base dell'intero programma di formazione.

Il corso ha preso avvio all'inizio di dicembre 2020 e si è concluso nel mese di gennaio 2021 con l'adesione di 44 utenti, di cui 23 hanno concluso il corso con successo.

Cisco: Cyber Security e Cisco: Networking – Livello Avanzato

In continuità con la partnership attivata con CISCO Networking Academy e rilevata l'opportunità di fornire ulteriori occasioni di aggiornamento professionale, sono stati avviati per l'anno 2021 ulteriori due programmi formativi di livello avanzato, che approfondiscono i temi della Sicurezza e delle Reti.

Ciascun percorso si è composto di 15 lezioni in streaming con l'affiancamento di un istruttore e materiale didattico di approfondimento (in parte in lingua italiana e in parte in lingua inglese).

Entrambi i programmi formativi hanno preso avvio nel mese di aprile 2021 e si sono conclusi nel mese di luglio 2021 con l'adesione di 20 iscritti: 14 per il corso cyber security e 6 per il corso networking.

Di seguito il dettaglio dei percorsi:

Cisco: Networking – Avanzato, della durata di 60 ore in modalità sincrona erogate da un istruttore certificato Cisco, affiancate da attività pratiche realizzate in simulazione con Cisco Packet Tracer, mediante laboratori reali su reti Lan di media entità, con approfondimenti di livello CCNA in ambito routing e switching.

Cisco: Cyber Security, della durata di 60 ore in modalità sincrona erogate da un istruttore certificato Cisco, affiancate da attività pratiche laboratoriali.

Corso OMEGA 3 C

Il corso è stato realizzato con lo scopo di fornire aggiornamento e allineamento delle competenze funzionali alla gestione del servizio 020202, con focus sui temi tipici della customer e gestione del Servizio Clienti.

Il corso ha visto la partecipazione di 16 dipendenti afferenti in particolare all'Unità Customer Satisfaction.

Corso Formazione CRM – Accesso Civico

È stato organizzato un incontro formativo sul gestionale CRM riservato ai redattori e agli operatori che hanno iniziato ad utilizzare in maniera operativa il sistema. Il corso è stato tenuto dai tecnici della Società Altitudo, che gestisce CRM ed ha approfondito i temi della navigabilità nel nuovo sistema.

Il corso si è svolto in modalità sincrona e ha contato la presenza di 91 partecipanti.

Formazione Segreterie Scolastiche - Libre Office Writer, Calc e Impress

A recepimento del fabbisogno formativo espresso dalla Direzione Educazione e in continuità con le azioni di aggiornamento professionale, sono state pubblicate video-lezioni sull'utilizzo di Libre Office, all'interno del Catalogo On Line. Il corso è stato finalizzato a formare all'utilizzo del software open source Libre Office per la gestione di documentazione tipica dell'ambiente lavorativo e ha coinvolto il personale delle segreterie scolastiche. La modalità formativa ha previsto l'alternanza di fasi teoriche di presentazione degli argomenti con fasi operative di esercitazione diretta mediante dimostrazione applicata dal docente.

I partecipanti risultano rispettivamente essere 153 per il corso Writer, 104 per il corso Calc e 81 per il corso Impress.

Corso nuovo applicativo Gestione Bandi di Gara e Concorsi

In coerenza con il processo di digitalizzazione, la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale ha recentemente sviluppato un applicativo dedicato alla pubblicazione di Bandi di Gara e Bandi di Concorso e allo scopo sono state programmate nel mese di settembre sessioni di formazione destinate al personale che si interfacerà con il nuovo servizio digitale.

Il corso, erogato in sei edizioni, ha visto la partecipazione di 105 dipendenti del Comune di Milano.

Corso nuovo applicativo: Gestione Consulenti

In continuità con lo sviluppo di software gestionali dedicati, la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale ha recentemente sviluppato un applicativo dedicato alla gestione dei Consulenti. Nello specifico si tratta di un rifacimento dell'attuale piattaforma che risiede su Domino, con un focus sulle modifiche principali concernenti l'esposizione del dato a WEB e il caricamento degli allegati.

Con lo scopo di allineare il personale che gestisce l'attuale piattaforma all'interno delle diverse direzioni sono state programmate e realizzate nel mese di settembre tre edizioni, che hanno coinvolto 67 dipendenti.

Formazione SAP e Gestione Patrimonio Immobiliare

Nell'ambito della formazione destinata all'allineamento delle competenze in ordine all'utilizzo di applicativi di nuova implementazione, l'Area Innovazione e Digitalizzazione dei Processi e la Direzione Patrimonio hanno predisposto un Piano di Addestramento integrato dedicato alla gestione del patrimonio immobiliare attraverso il gestionale SAP.

In particolare, coerentemente con le specificità dei compiti svolti, sono state programmate sessioni in remoto - attraverso webinar - e lezioni in aula finalizzate a fornire ai partecipanti individuati dalle rispettive Direzioni di appartenenza elementi di conoscenza necessari per l'utilizzo del gestionale.

Il programma formativo si è avviato e concluso nel mese di ottobre, registrando la partecipazione di 195 dipendenti.

Corso Applicativo: Gestione Valutazione On Line

Considerata l'implementazione on line del processo di valutazione delle performance individuali, la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, in collaborazione con l'Unità Sistema Informativo del Personale, ha programmato sessioni di formazione destinate al personale della Direzione Educazione in quanto futuri utenti dell'applicativo. Le edizioni formative erogate sono n. 3 con un totale di n. 98 partecipanti.

Webinar "Sistema Gestione Segnalazioni - SGS"

Coerentemente con il programma di governo di questa Amministrazione - che prevede tra gli altri un forte impegno alla tutela e alla valorizzazione del contesto cittadino, con particolare riferimento ai temi della cura e della rigenerazione del tessuto urbano - è stata avviata l'implementazione di un sistema integrato per la gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento sul territorio.

Il progetto coordinato dalla Direzione Generale e dalla Direzione Operativa ha previsto la messa a regime di un nuovo sistema di gestione, denominato Sistema Gestione Segnalazioni - SGS, per il quale si è resa necessaria l'adeguata formazione del personale adibito a ciascuna fase: dall'apertura della segnalazione, alla presa in carico, sino alla verifica di avvenuta risoluzione.

Il webinar, tenuto da AMAT con l'obiettivo di illustrare le funzionalità del nuovo sistema di gestione, ha contato 8 edizioni realizzate tra giugno e ottobre 2021, cui hanno complessivamente partecipato 47 dipendenti.

Corsi Redattori

Proseguono le iniziative formative rivolte al personale incaricato di attività redazionali. In particolare, nell'anno corrente sono stati organizzati due diversi interventi formativi: il primo nel mese di maggio relativo all'utilizzo

e funzionamento del sistema CRM e il secondo – a settembre – riguardante la gestione delle richieste di accesso civico tramite CRM. Gli eventi hanno visto la partecipazione rispettivamente di 76 e 91 dipendenti.

Corso “Informatica intermedio”

Dal 23 al 26 novembre si sono sostenuti quattro incontri formativi con oggetto un aggiornamento di informatica di livello intermedio con oggetto l'utilizzo di Word, Excel, Power Point e rivolto ai Funzionari Educativi in previsione di prossimo incarico di coordinamento.

Il corso ha visto la partecipazione di 15 dipendenti.

Corsi di aggiornamento realizzati in collaborazione con il Ministero dell'Interno

Di seguito i corsi erogati

- Aggiornamento normativo in materia di finanza e contabilità locale
- Fonti della regolamentazione in materia di appalti – l'affidamento dei contratti pubblici alla luce dei decreti di semplificazione 2020 e 2021 e del PNRR”
- La celebrazione della gara tra oneri modali, canoni interpretativi e canoni interpretativi e *favor participationis* (I e II edizione)
- La tutela dell'incolumità pubblica nei Comuni
- Le novità in materia di gestione del personale alla luce della normativa sull'attuazione del PNRR
- Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi disciplinati dal codice dei contratti. Aggiornamenti normativi ed evoluzione giurisprudenziale: la fase dell'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, servizi e forniture
- Webinar “Aggiornamento normativo in materia di finanza e contabilità locale”
- Prevenzione della corruzione e trasparenza: leve del cambiamento organizzativo e culturale

Il totale delle partecipazioni è pari a n. 26 unità.

Corsi realizzati in collaborazione con IFEL - Fondazione di ANCI

Tra settembre ed ottobre si sono proposti un ciclo di cinque webinar sulla sperimentazione del lavoro agile nel comparto pubblico, i che hanno complessivamente interessato la partecipazione attiva di 59 unità

- Gli ulteriori addendum in materia di privacy e cyber security
- Le skills degli smart worker e le tecnologie a supporto dello smart working
- Non solo smart working, ma il lavoro smart
- Le competenze emergenti del lavorare smart: dati e iniziative di reskilling
- Digitalizzazione partecipata dei processi

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Corsi Antiriciclaggio

In partenariato con Regione Lombardia, ANCI Lombardia ha avviato il progetto “Rafforzamento Competenze per Contrastare Riciclaggio e Corruzione nella P.A.” finanziato con fondi del POR FSE (Programma Operativo Regionale finanziato dal Fondo Sociale Europeo) 2014-2020 e finalizzato al rafforzamento delle competenze del personale dei Comuni della Lombardia e degli uffici dell'Amministrazione Regionale in materia di contrasto al riciclaggio finanziario e in materia di prevenzione della corruzione, attraverso percorsi integrati di formazione, di scambio di buone pratiche, di studio e di ricerca.

Il progetto ha registrato 354 partecipazioni di dipendenti appartenenti per lo più alla rete dei Referenti Antiriciclaggio del Comune di Milano.

Formazione Sicurezza Informatica

In collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, è stato organizzato un corso di formazione a distanza che ha coinvolto tutta la popolazione organizzativa dotata di postazione informatica sul tema della Sicurezza Informatica, avente l'obiettivo di garantire a ciascun lavoratore di saper custodire i dati che vengono trattati ogni giorno e, quindi, di proteggere sé stessi e l'organizzazione dai possibili attacchi informatici.

Il percorso formativo ha preso avvio nel mese di marzo 2020, con durata complessiva di 12 mesi, per un totale di 12 moduli formativi, ciascuno dei quali ha approfondito uno specifico argomento, anche mediante gamification e test di phishing.

Il percorso è stato completato da 5820 dipendenti.

Webinar "incontro formativo di approfondimento sulla protezione di dati personali nel contesto istituzionale del Consiglio Comunale"

Sono proseguiti gli interventi formativi rivolti al personale afferente all'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale, con lo scopo di aumentare e consolidare le conoscenze relative alle attività svolte.

In particolare è stato erogato, a cura del DPO del Comune di Milano, un intervento formativo volto ad approfondire alcuni aspetti della normativa europea sulla Privacy riferiti al contesto istituzionale del Consiglio comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari.

L'intervento, organizzato in due edizioni (30 giugno e 8 settembre), ha coinvolto 75 dipendenti.

Webinar "Il contrasto della corruzione negli Appalti Pubblici"

Nell'ambito del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 che obbliga l'Ente a dotarsi di un "Piano annuale di formazione", congiuntamente con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione è stato programmato un intervento di formazione - di livello cosiddetto professionalizzante - rivolto al personale che opera nelle aree esposte al rischio corruzione medio e alto.

Il Webinar è stato seguito da 79 dipendenti.

Corso Anticorruzione e Legalità: Percorso dedicato al personale apicale di Polizia Locale

Come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, è stato acquisito un percorso formativo destinato al personale apicale della Polizia Locale con specifico riguardo ai temi della prevenzione della corruzione e della cultura della legalità. La formazione è focalizzata non già esclusivamente sul quadro normativo, ma afferirà anche alla dimensione valoriale, all'impatto di tale dimensione sulla definizione di comportamenti in linea con le aspettative del ruolo professionale ricoperto e sulla gestione delle relazioni professionali e personali.

Suddiviso in 5 edizioni, è partito il 26 novembre 2021 con la partecipazione di 29 dipendenti.

Le prossime 4 edizioni verranno effettuate nel mese di gennaio 2022, per un totale stimato di n 200 partecipazioni.

Webinar "Formazione sull'accesso civico"

In data 9 novembre 2021 si è svolto il webinar sull'Accesso Civico, con l'obiettivo principale di illustrare le diverse modalità di esercizio del diritto di Accesso convergenti sulla piattaforma CRM che consente la gestione delle richieste, la comunicazione con l'utente e un'agevole reportistica e pubblicazione del registro.

L'incontro formativo ha approfondito la normativa che disciplina gli istituti dell'Accesso Civico semplice, generalizzato, l'istanza di riesame, i casi di richiesta indeterminata, imprecisa o troppo estesa, le eccezioni e i rimedi esperibili analizzando puntualmente i riferimenti normativi e giurisprudenziali.

Altri nodi focali del corso sono stati il bilanciamento tra trasparenza e privacy (che viene in rilievo soprattutto in relazione al ruolo dei controinteressati) e quello tra disclosure e protezione degli interessi privati.

L'incontro, che ha contato la partecipazione di 232 dipendenti, si è concluso con l'esposizione di alcuni casi pratici tratti dalla Relazione annuale 2020 del Garante della Protezione dei Dati Personali e di alcuni casi pratici tratti dalla giurisprudenza amministrativa.

PROGRAMMI DI ALTA FORMAZIONE

Executive Master in Digital Humanities

Il Dipartimento di Studi Storici e il Dipartimento di Informatica dell'Università degli Studi di Milano, in collaborazione con il Comune di Milano, hanno promosso anche per l'anno accademico 2021 - 2022 un Master di II livello volto a creare nuove competenze umanistiche e scientifico-informatiche nel sempre più vasto panorama della creazione, elaborazione, immissione, diffusione e fruizione online delle fonti – siano esse analogiche, native digitali o digitalizzate.

Il Master, con avvio nel mese di marzo, ha coinvolto n. 2 partecipanti individuati con selezione interna.

Executive Master in Management Pubblico per il Federalismo

È proseguita l'adesione del Comune di Milano ai Master organizzati dal MIP - Politecnico di Milano e in particolare alla V Edizione del Master EMMPF progettata con un'articolazione specificatamente orientata a cogliere le opportunità di ammodernamento e innovazione offerte dal PNRR, al fine di realizzare la ripresa economica, sociale e culturale derivante da una buona attuazione degli obiettivi insiti nel Piano.

I 12 partecipanti ammessi attraverso un processo di selezione interno, sono coinvolti in un percorso articolato su 18 mesi.

City School: "Scuola di formazione per la governance e il management della città"

Partendo dal presupposto che le città giocano un ruolo strategico per la buona riuscita del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, diventa determinante il ruolo svolto dal city management per superare la gestione frammentaria e settoriale dei problemi territoriali, sono stati coinvolti n. 12 dipendenti tra Dirigenti e Funzionari afferenti presso le strutture dell'Ente maggiormente coinvolte dai temi oggetto del programma formativo: in particolare si tratta delle Direzioni Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani; Bilancio e Partecipate; Economia Urbana e Lavoro; Politiche Sociali; Casa; Quartieri e Municipi; Sistemi Informativi e Agenda Digitale; Urbanistica; Mobilità e Trasporti; Transizione Ambientale.

Executive Master in "Governance e Sviluppo del Territorio" organizzato dall'Università Luiss Guido Carli - School of Government

Nell'ambito della propria offerta formativa, l'Università Luiss Guido Carli - School of Government, propone l'Executive Master "Governance e Sviluppo del Territorio" che intende fornire strumenti giuridici, economici, di comunicazione e di marketing necessari per sviluppare ed implementare le competenze in merito alle partnership fra pubblico e privato. L'impostazione didattica e le finalità del programma formativo partono dal presupposto secondo cui la partnership pubblico/privata sia un modello funzionale a valorizzare gli asset pubblici e sfruttare la velocità, i capitali e l'intraprendenza del settore privato, generando un vero impatto di valore economico e sociale per il territorio.

Considerata l'attualità dei temi proposti con particolare riferimento alle prossime sfide che vedranno coinvolto il Comune di Milano, anche in relazione a grandi eventi come le Olimpiadi Milano-Cortina 2026, sono state acquisite n. 4 quote di immatricolazione che coinvolgeranno Dirigenti e Funzionari direttamente impattati dai temi oggetto del programma executive.

Ad oggi, causa persistere dell'emergenza sanitaria, le lezioni non sono ancora state avviate.

PROGRAMMI DI INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE

Dal principio di parità al linguaggio di genere

Nell'ambito dei programmi in tema di Pari Opportunità e in attuazione del Protocollo d'Intesa stipulato con l'Università degli Studi di Milano, da febbraio a dicembre 2021 è stata avviata una collaborazione che ha visto la realizzazione di un seminario specificatamente dedicato al Linguaggio e alle sue implicazioni in termini di superamento degli stereotipi di genere. Alla prima edizione hanno partecipato 147 dipendenti, di cui 93 donne, alla terza edizione 103 dipendenti di cui 59 donne, mentre la seconda edizione rivolta al personale educativo dell'Area Servizi all'Infanzia ha visto la partecipazione di 98 dipendenti, tutte di sesso femminile.

Webinar: Dirigenti e Po - Mi prendo cura di te?

In continuità con i programmi di formazione di genere è stato realizzato, a cura della società Lifeed, il webinar dal titolo "Per prendermi cura di un altro, devo prendermi cura di me", rivolto principalmente a Posizioni Organizzative e Dirigenti, ma aperto anche ai partecipanti del Master Child e Master Care.

L'evento formativo, svolto in diretta streaming, è stato altresì accessibile in modalità on demand tramite registrazione alla piattaforma dedicata. Attraverso contenuti multimediali, interattività tra i partecipanti ed il contributo di formatori esperti, i partecipanti sono stati sollecitati a riflettere sul tema del corretto "bilanciamento" tra la cura di sé e la cura dell'altro.

Il seminario ha visto la partecipazione di 101 dipendenti, di cui 80 donne.

MAAM - Master CHILD e Master CARE

Sono proseguiti i programmi di sensibilizzazione sui temi della cura e della resilienza e sulla loro interdipendenza con il ruolo professionale ricoperto; si tratta dei Master CHILD e CARE, rivolti rispettivamente ai neo genitori e ai figli con ruolo di care giver.

Le adesioni risultano essere così distribuite:

122 iscritti al Master CHILD, rivolto ai neogenitori, di cui 108 donne;

176 iscritti al Master CARE, destinato ai figli caregiver, di cui 143 donne.

I partecipanti risultano:

82 partecipanti al Master CHILD, rivolto ai neogenitori, di cui 71 donne;

175 partecipanti al Master CARE, destinato ai figli caregiver, di cui 142 donne.

LINEA FORMATIVA – FORMAZIONE A CATALOGO

La formazione a Catalogo continua a rappresentare la necessaria integrazione alle offerte del Piano di Formazione interno e si realizza attraverso la frequenza di iniziative di aggiornamento (Corsi, Convegni, Congressi, ecc.) gestite ed organizzate da soggetti esterni.

Sono n. 161 le partecipazioni a Corsi esterni, su materie tipiche di settore.

CONSUNTIVO LINEE FORMATIVE/PARTECIPAZIONI Anno 2021

Linea Formativa	N° partecipazioni per iniziativa
LINEA FORMATIVA FORMAZIONE CONTINUA	3.037
LINEA FORMATIVA FORMAZIONE OBBLIGATORIA	10.798
LINEA FORMATIVA FORMAZIONE AGGIORNAMENTO di cui:	2.138
Interventi conseguenti all'emergenza epidemologica da Covid 19	1.775
Programmi di Alta Professionalità	14
Formazione di Genere	349
LINEA FORMATIVA FORMAZIONE A CATALOGO	161
TOTALE	16.134

6. TELELAVORO

Il Percorso di sviluppo del telelavoro, con il passaggio da una fase sperimentale alla messa a regime, è stato temporaneamente sospeso dall'insorgere dell'emergenza sanitaria; al 31 dicembre 2021 risultano attive n. 48 postazioni di telelavoro domiciliare.

Nell'anno 2021 non sono state attivate nuove postazioni di telelavoro ma sono pervenute n. 49 richieste, ad oggi in corso di valutazione, in ottemperanza all'Art. 7 delle Linee guida per l'attuazione del telelavoro.

L'Art. 7 tratta le "particolari situazioni escluse dalla procedura ordinaria" e prevede che, qualora si verificano condizioni imprevedibili di particolare gravità, la richiesta di attivazione del telelavoro possa essere presentata in qualsiasi momento.

Spetta, successivamente, alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane e alla Direzione di appartenenza valutare la richiesta avvalendosi, se ritenuto necessario, del supporto del Medico del Lavoro.

Durante tutto il 2021, come di consueto, si è provveduto all'ordinaria gestione del personale telelavorista e delle relative postazioni (es. variazione giorno/i di rientro, variazione indirizzo postazione per cambio domicilio/residenza dei dipendenti, cessazioni, sospensioni, aggiornamento progetti, etc.) e delle attività di monitoraggio dei progetti già attivi.

7. LAVORO AGILE

Nell'anno 2021 il perdurare dell'epidemia da Covid-19 ha reso necessario mantenere il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Grazie all'esperienza acquisita nell'anno precedente nell'attivazione e gestione dell'istituto e all'ulteriore sviluppo della infrastruttura tecnologica, alla fine del mese di settembre 2021 risultavano attivi **6.327** smart worker.

A decorrere dal 15 ottobre 2021, come previsto dal DPCM 23/09/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni è diventata quella in presenza, lasciando come residuale la possibilità di avvalersi del Lavoro Agile. L'Amministrazione ha dato seguito, quindi, attraverso alcune disposizioni del Direttore Generale, alle ultime indicazioni normative, fino all'attuazione del DM Funzione Pubblica 08/10/2021 che ha dettato le condizionalità perché le amministrazioni potessero continuare a utilizzare lo smart working a partire dal 30 ottobre.

Sulla base delle nuove disposizioni, a partire dal 1° novembre 2021, si è dato seguito alla sottoscrizione di **5.245** accordi di lavoro agile che hanno consentito ai/alle dipendenti di poter continuare a lavorare nella modalità ibrida: prevalentemente in presenza e, per 8 giorni al mese, in lavoro agile.

Per i lavoratori rientranti in criteri di priorità o situazioni particolari è stato possibile prevedere l'estensione temporanea delle giornate di Lavoro Agile. Per le situazioni di fragilità o le tutele di legge è stato predisposto un accordo ad hoc, valido fino alla fine dell'emergenza e comunque legato al perdurare della condizione di grave rischio per la salute del lavoratore.

L'analisi di dettaglio per genere e per fasce di età degli smart worker mostra la seguente fotografia:

Distribuzione per genere:

3.516 Donne (67%)
1.729 Uomini (33%)

Distribuzione per fasce di età:

inferiore o uguale a 35 anni	409 (7,8%)
tra 36 e 45 anni	743 (14,2%)
tra 46 e 55 anni	1.924 (36,7%)
maggiore o uguale a 56 anni	2.169 (41,4%)

Quanto ai dati di fruizione, fino al 30 settembre 2021 si è registrata una media di giornate di lavoro agile per Direzione pari a 8,5 al mese, mentre da ottobre alla fine dell'anno la media è stata di 8,6 giornate mese.

8. NEAR WORKING

Il 23 settembre 2021, a seguito della Disposizione del Direttore Generale del 10.09.2021, ha preso il via il progetto "Nearworking", con la creazione di 50 postazioni di lavoro messe a disposizione dei dipendenti e delle dipendenti presso 8 sedi comunali: Via Gian Battista Vico, 18 – Municipio 1; Viale Zara, 100 – Municipio 2; Via Sansovino, 9 - Municipio 3; Via Sile, 8 - Municipio 4; Via Giacomo Quarenghi, 21 - Municipio 8; Via Felice Orsini, 21 - Municipio 8 (presso Villa Scheibler); Via Giuseppe Guerzoni, 38 - Municipio 9 (presso Villa Hanau); Via Durando, 38/A – Municipio 9.

La prenotazione delle postazioni avviene attraverso l'APP Nearworking, appositamente creata e accessibile attraverso la piattaforma Teams; è stato inoltre creato un nuovo permesso denominato "nearworking".

Da settembre fino al mese di dicembre le postazioni sono state occupate mediamente al 28,3% con una netta prevalenza di fruizione delle sedi di via Sansovino (90%), via Sile (77%), via Quarenghi (46%), viale Zara (29%).

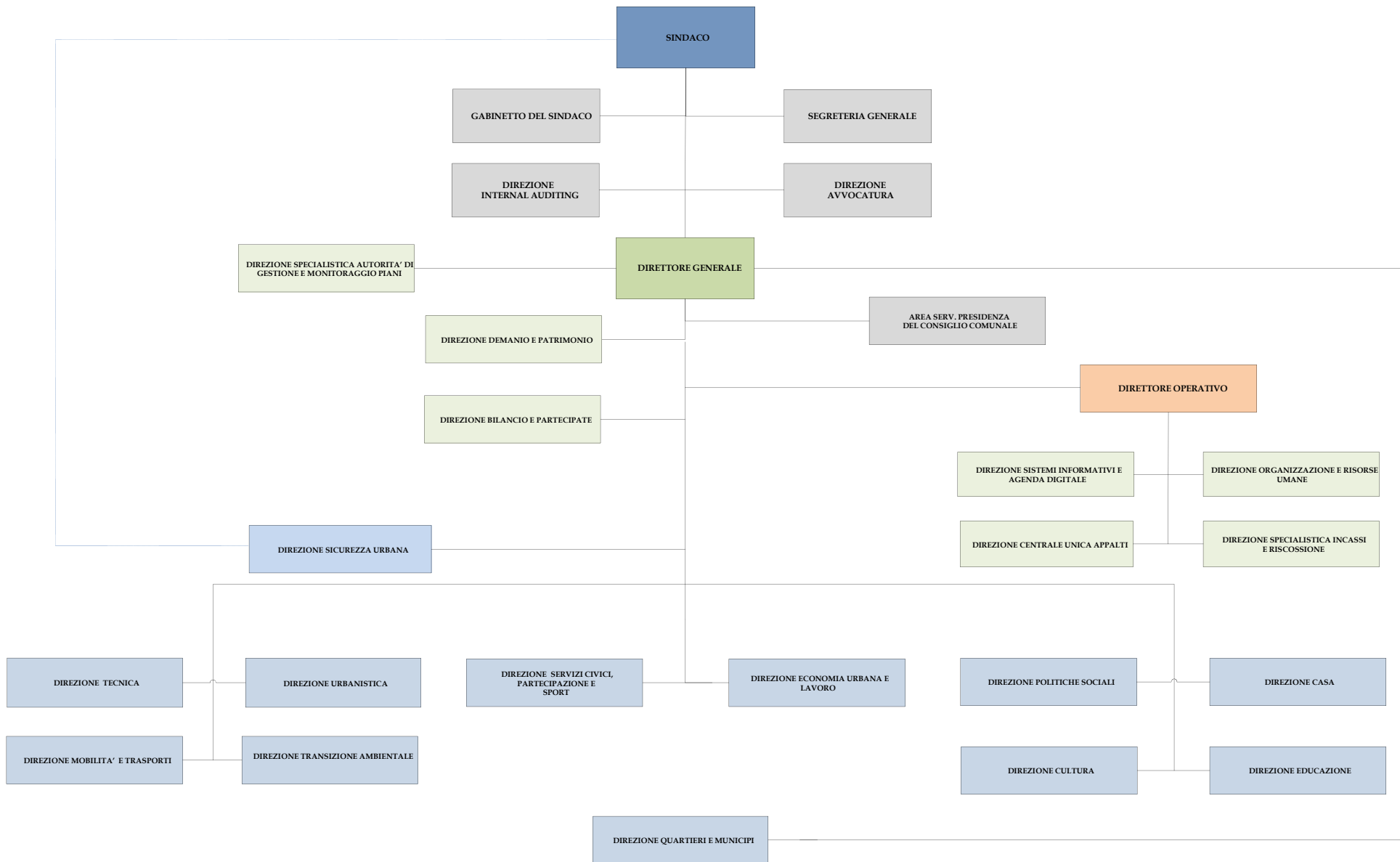
A fine novembre, infine, è stata attivata la Smart working Community, grazie alla sottoscrizione dei primi accordi per la condivisione degli spazi di aziende private. Tim ed Enel hanno messo a disposizione n. 21 postazioni, rispettivamente presso la sede di Via della Boscaiola 26 e Via Beruto 18.

**RELAZIONE CONCERNENTE
LO STATO DELL'ORGANIZZAZIONE
E
LA SITUAZIONE DEL PERSONALE**

referita all'anno 2021

ALLEGATI

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI MILANO



Relazione Modifiche Organizzative adottate nel periodo di riferimento

Anno 2021

MODIFICHE ORGANIZZATIVE ADOTTATE NEL PERIODO GENNAIO - MARZO 2021

Determinazione del Capo di Gabinetto, di concerto con il Direttore Generale, n. 326 del 25/01/2021 avente ad oggetto: “Aggiornamento dell’organigramma del Gabinetto del Sindaco e, nell’ambito di questo, dell’organigramma dell’Area Relazioni Internazionali e conseguente aggiornamento del Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità dell’Ente.”

Decorrenza:

- **dal 01/02/2021**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto:

- all’aggiornamento dell’organigramma del **Gabinetto del Sindaco** mediante l’adozione delle modifiche organizzative di seguito illustrate:
 - integrazione delle funzioni ascritte all’Area Relazioni Internazionali con riguardo a quelle inerenti la *“promozione e progettazione di interventi finalizzati allo sviluppo di sistemi alimentari equi, sostenibili e resilienti, nell’ambito del quadro di azione definito nel Milan Urban Food Policy Pact e nei documenti di programmazione dell’ente”*;
 - rimodulazione delle competenze affidate, nell’ambito dell’Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco, all’Ufficio Supporto Cerimoniale e Progetto Milano è Memoria.
- conseguentemente, all’aggiornamento dell’organigramma dell’**Area Relazioni Internazionali** mediante l’istituzione dell’Ufficio Milan Urban Food Policy Pact e Coordinamento Food Policy locale, ai fini del rafforzamento della funzione di presidio e coordinamento delle attività svolte, come sopra elencate, con conseguente rimodulazione delle competenze assegnate all’Ufficio Affari Generali e Segreteria Tecnica, contestualmente ridenominato in Segreteria Tecnica.

Determinazione del Direttore della Direzione Educazione, di concerto con il Direttore Generale, n. 1016 del 22/02/2021 avente ad oggetto: “AGGIORNAMENTO DELL’ORGANIGRAMMA DELL’AREA SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI”

Decorrenza:

- **dal 07/05/2021** (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le **Strutture organizzative coinvolte**)

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare l’organigramma dell’**Area Servizi Scolastici ed Educativi**, mediante l’adozione delle seguenti modifiche organizzative:

- Rimodulazione complessiva delle competenze attribuite all’Ufficio Funzioni Trasversali e Progetti Speciali anche mediante:
 - Trasferimento della funzione inerente la Gestione di progetti speciali specifici e caratterizzanti le tematiche e le competenze proprie sin qui svolta all’Ufficio Promozione Accordi di Partenariato
 - Soppressione delle funzioni afferenti il presidio e l’implementazione del progetto sugli ambienti didattici innovativi, il raccordo con la Direzione di Area per il progetto di rafforzamento della rete scolastica, nonché il presidio del progetto “Tavolo Tecnico Prefettura”.
- Attribuzione di specifiche funzioni riguardanti:
 - Ideazione e Sviluppo di iniziative informative / formative su tematiche amministrative e gestionali individuate come trasversali all’interno dell’Area

- Progettazione e implementazione delle attività di project management e team building per il personale dell'Area

Conseguente ridenominazione in Ufficio Supporto Amministrativo e Attività Trasversali.

- Rimodulazione complessiva delle competenze attribuite all'Ufficio Promozione Accordi di Partenariato anche mediante:
 - Riformulazione delle funzioni agite in materia di programmazione e coordinamento per la co-progettazione e candidatura a bandi promossi dalla Commissione Europea e/o da altri organismi nazionali e internazionali, nonché di promozione di partenariati e partecipazione a reti a livello cittadino, nazionale ed Europeo per l'ambito di interesse
 - Attribuzione di specifiche funzioni riguardanti:
 - Supporto alle Unità e agli Uffici dell'Area per lo sviluppo e l'organizzazione dei relativi servizi, in collaborazione con i responsabili delle strutture, incluso il supporto all'individuazione di procedure di competenza delle diverse Unità e Uffici per la realizzazione di progetti innovativi;
 - Promozione di un percorso di empowerment organizzativo interno all'Area con momenti strutturati di incontro tra i vari servizi allo scopo di mettere a valore le risorse e le competenze specifiche e individuare ambiti di lavoro sinergico per lo sviluppo dei servizi in risposta alle esigenze emergenti nei target di riferimento, anche in raccordo con le altre Unità /Aree coinvolte;
 - Mappatura preliminare / implementazione di un sistema di monitoraggio dei risultati delle politiche attuate rispetto agli obiettivi individuati;
 - Attività di impulso, promozione e coordinamento di osservatori e tavoli a livello cittadino negli ambiti di competenza dell'Area, nonché presidio delle correlate attività ed interventi.

Conseguente ridenominazione in Ufficio Promozione Accordi di Partenariato e Sviluppo Progetti Speciali.

Determinazione del Direttore Generale, di concerto con il Direttore Operativo, n. 1064 del 23/02/2021 avente ad oggetto: “Aggiornamento dell’organigramma della Direzione Generale”

Decorrenza:

- **dal 01/03/2021**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare l'organigramma della **Direzione Generale**, mediante l'adozione delle seguenti modifiche organizzative:

- la ricollocazione, nell'ambito dell'Unità Analisi, Coordinamento e Presidio Progetti, delle funzioni afferenti la comunicazione interna, sin qui assegnate all'Unità Comunicazione Organizzativa, con relativa parziale riconfigurazione e conseguente soppressione dell'Unità in questione;
- la parziale revisione delle funzioni assegnate all'Unità Analisi, Coordinamento e Presidio, nell'ambito della quale viene, altresì, istituito, a presidio delle trasferite competenze in materia di comunicazione interna, l'Ufficio Comunicazione Organizzativa;
- la conseguente ridenominazione dell'Unità Analisi, Coordinamento e Presidio in Unità Comunicazione Organizzativa e Progetti Trasversali;
- l'istituzione, alle dipendenze del Direttore Operativo, dell'Unità Progetti di Sviluppo Organizzativo nell'ambito della quale confluiscono le funzioni di “Supporto al Direttore Operativo con riguardo a progetti/interventi/attività gestite ed afferenti le Direzioni aventi con il medesimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale, ed in particolare con riguardo alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione, alla Direzione Centrale Unica Appalti, nonché con riguardo all'Area Sportello Unico Eventi [...]” nonché, parzialmente riconfigurate, le funzioni afferenti la cura degli

interventi di riorganizzazione, di conferimento degli incarichi dirigenziali e di gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente, sin qui assegnate all'Ufficio di Segreteria e Supporto all'Organizzazione;

- l'istituzione della Segreteria del Direttore Operativo ove confluiscono, dall'Ufficio di Segreteria e Supporto all'Organizzazione conseguentemente soppresso, le funzioni di cura dell'agenda e della corrispondenza del Direttore Operativo.

Determinazione del Direttore della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, di concerto con il Direttore Operativo, n. 1359 del 03/03/2021 avente ad oggetto: "Aggiornamento dell'Area Direzione di Progetto Digital Lead"

Decorrenza:

- **dal 22/03/2021 (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare l'organigramma della **Direzione di Progetto Digital Lead**, mediante l'adozione delle seguenti modifiche organizzative:

- Trasferimento all'Unità User Experience e CRM delle funzioni, sin qui assegnate all'Unità Servizi Digitali e Esercizio, in ordine alla definizione / implementazione di strategie architetturali per l'innovazione digitale e di gestione dei portali e delle App dell'Ente, nonché delle competenze, sin qui attribuite all'Ufficio Sicurezza Applicativa, in materia di sicurezza applicativa e definizione della Digital Identity;
- Concentrazione / Attribuzione all'Ufficio CRM Digital delle funzioni, ad oggi agite nell'ambito della Direzione di Progetto in materia di progettazione sviluppo e gestione operativa degli strumenti tecnologici di CRM (Citizen Relationship e Management), nonché di comunicazione digitale massiva - sin qui attribuite rispettivamente all'Unità Servizi Digitali e Esercizio, nonché all'Ufficio User Experience e CRM - con conseguente riconfigurazione del citato Ufficio in Unità CRM Digital e ricollocazione della medesima a diretto riporto del Direttore della Direzione di Progetto;
- trasferimento, alle dirette dipendenze dell'Unità CRM Digital, dell'Ufficio Redazione WEB/CRM, sin qui operante nell'ambito dell'Unità User Experience e CRM;
- Conseguente soppressione dell'Unità Servizi Digitali e Esercizio e dell'Ufficio Sicurezza Applicativa, nonché ridenominazione dell'Unità User Experience e CRM in Unità Portali e APP, in dipendenza del nuovo assetto di competenze attribuite;
- Integrazione delle funzioni assegnate all'Ufficio User Experience e CRM mediante l'attribuzione delle competenze in materia di gestione operativa dei portali e delle App della Direzione, con contestuale ridenominazione del medesimo in Ufficio User Experience;
- Istituzione, alle dirette dipendenze della ridenominata Unità Portali e APP, dell'Ufficio Esercizio Portali e APP, con attribuzione di specifiche competenze in materia di esercizio, conduzione sistematica di Portali e App, nonché di sicurezza applicativa e Digital Identity dell'Ente; dell'Ufficio Progetti e Servizi Digitali, specificamente dedicato alla progettazione e sviluppo di microservizi e servizi digitali per i portali.

Determinazione del Direttore Generale, di concerto con il Direttore Operativo, n. 1640 del 12/03/2021 avente ad oggetto: "Aggiornamento degli organigrammi della Direzione Politiche Sociali, della Direzione Economia Urbana e Lavoro, della Direzione Transizione Ambientale e della Direzione Centrale Unica Appalti"

Decorrenza:

- **dal 19/04/2021 (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO/AP afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad adottare le seguenti modifiche organizzative:

- **Direzione Politiche Sociali**, ove si prevede l'attribuzione all'Area Diritti, Inclusione e Progetti delle funzioni relative alla "gestione della Casa Accoglienza Enzo Jannacci e progettazione nuovo partenariato con enti no profit" ed alla "elaborazione e realizzazione di progetti di Housing sociale con particolare riferimento a Housing Frist Housing Led e microcomunità per persone adulte senza dimora, sin qui agite nell'ambito dell'Area Residenzialità", sin qui di competenza dell'Area Residenzialità;
- **Direzione Economia Urbana e Lavoro**, ove si prevede:
 - o il trasferimento dall'Unità Progettazione Economica, posta alle dipendenze del Direttore apicale, all'Area Attività Produttive e Commercio e all'Unità Funzioni Trasversali – ciascuna per l'ambito di competenza - delle funzioni afferenti la gestione dei patrocini;
 - o la ricollocazione, nell'ambito della Direzione di Progetto Innovazione Economica e Sostegno all'Impresa, delle competenze specialistiche sin qui assegnate all'Unità Progettazione Economica, posta alle dipendenze del Direttore apicale, con conseguente integrazione delle funzioni attribuite alla predetta Direzione di Progetto rispetto allo sviluppo e gestione di proposte e iniziative a sostegno dei diversi settori produttivi, alla progettazione di iniziative per l'internazionalizzazione delle imprese, nonché al coordinamento delle attività connesse alla progettazione e alla candidatura nell'ambito di bandi pubblici e/o programmi regionali, nazionali ed europei;
 - o la rappresentazione della soppressione, al primo livello, dell'Unità Progettazione Economica, sin qui posta alle dirette dipendenze del Direttore apicale;
 - o la rimodulazione, tra le funzioni assegnate alla Direzione di Progetto Innovazione Economica e Sostegno all'Impresa, di quella afferente la promozione, coordinamento e gestione dei progetti "Smart City", attraverso l'esplicitazione della collaborazione con le altre Direzioni coinvolte ed il raccordo, ove necessario, con la Direzione Generale;
- **Direzione Transizione Ambientale**, rispetto alla quale si procede
 - o all'istituzione, alle dirette dipendenze del Direttore apicale, dell'Ufficio Carburanti, cui viene affidata la gestione di attività connesse alla distribuzione carburante, sin qui afferenti l'Area Energia e Clima;
 - o conseguente parziale adeguamento e rimodulazione delle competenze assegnate all'Area Energia e Clima, con riferimento all'avvenuto trasferimento delle funzioni in materia di distribuzione carburante, nonché relativamente agli ambiti di attività connessi al tema dell'efficientamento energetico, anche mediante l'integrazione della funzione afferente la "progettazione e sviluppo di azioni sperimentali in tema di riduzione delle emissioni";
- **Direzione Centrale Unica Appalti**, ove si prevede
 - o l'integrazione delle funzioni dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori rispetto al novero delle Direzioni / Aree utenti di tale struttura, inserendo l'Area Risorse Idriche e Igiene Ambientale della Direzione Transizione Ambientale quale beneficiaria delle seguenti delle funzioni:
 - "Gestione amministrativa degli atti preliminari alle gare espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti e dei conseguenti contratti relativi agli interventi sul patrimonio edilizio e sulle infrastrutture [...], riferiti anche ad appalti di misti di carattere tecnico (prevalenza lavori o con componente lavori ma relativi alle strutture organizzative della Direzione Tecnica)"
 - "Gestione amministrativa e contabile delle attività relative all'affidamento degli incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria [...] (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, validazioni, verifica e attività accessorie)"
 - o l'integrazione delle funzioni dell'Unità Esame Progetti, collocata alle dirette dipendenze del Direttore apicale, rispetto allo svolgimento dell'attività di "Supporto [...] per la verifica dei progetti predisposti dall'Amministrazione o da professionisti esterni da sottoporre ad approvazione relativi ad atti propedeutici o conseguenti alle procedure di gara espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti"

Determinazione del Direttore della Direzione Economia Urbana e Lavoro, di concerto con il Direttore Generale, n. 1743 del 16/03/2021 avente ad oggetto: "AGGIORNAMENTO DELL' ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE DI PROGETTO INNOVAZIONE ECONOMICA E SOSTEGNO ALL'IMPRESA"

Decorrenza:

- **dal 19/04/2021 (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare l'organigramma della **Direzione di Progetto Innovazione Economica e Sostegno all'Impresa**, mediante l'adozione delle seguenti modifiche organizzative:

- Rappresentazione dell'avvenuta ricollocazione dell'Unità Progettazione Economica, a seguito del trasferimento delle connesse funzioni alla Direzione di Progetto, con contestuale, parziale rimodulazione e integrazione delle competenze attribuite alla medesima Unità.
- Adeguamento delle funzioni attribuite all'Unità Smart City ai fini di una migliore esplicitazione delle competenze attualmente agite.

Determinazione del Direttore della Direzione Politiche Sociali, di concerto con il Direttore Generale, n. 1844 del 18/03/2021 avente ad oggetto: "AGGIORNAMENTO DELL' ORGANIGRAMMA DELL'AREA DIRITTI, INCLUSIONE E PROGETTI E DELL'AREA RESIDENZIALITÀ"

Decorrenza:

- **dal 19/04/2021 (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare l'organigramma dell'**Area Diritti, Inclusione e Progetti** mediante:

- Ricollocazione dell'Unità Accoglienza Adulti, a seguito del trasferimento delle connesse funzioni dall'Area Residenzialità.
Contestuale parziale rimodulazione e integrazione delle competenze attribuite alla medesima Unità;
- Allineamento di specifiche competenze assegnate all'Unità Diritti e Grave Emarginazione rispetto allo svolgimento delle stesse in collaborazione con l'Unità Accoglienza Adulti;
- Complessiva rimodulazione delle funzioni sin qui assegnate all'Unità Coordinamento e Gestione delle Associazioni e del Volontariato, anche mediante l'assegnazione del coordinamento e della gestione delle attività riguardanti:

- o la promozione dell'inclusione sociale e welfare comunitario nei quartieri e lo sviluppo della rete degli spazi Wemi, sin qui attribuita all'Unità Sviluppo Wemi e Progetti
- o il servizio "Bella Milano – Milano Extrapulita", sin qui agita dall'Unità Integrazione Sociale e Lavorativa

Conseguente:

- o ridenominazione dell'Unità in "Unità Coordinamento e Gestione delle Associazioni e del Volontariato e degli Spazi Wemi;
- o adeguamento in termini di collaborazione con la ridenominanda Unità Coordinamento e Gestione delle Case delle Associazioni e del Volontariato delle competenze assegnate:
 - all'Unità Sviluppo Wemi e Progetti, con riferimento a quelle riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e welfare comunitario nei quartieri e lo sviluppo della rete degli spazi Wemi
 - all'Unità Integrazione Sociale e Lavorativa, rispetto a quelle relative al servizio "Bella Milano – Milano Extrapulita"

l'organigramma dell'**Area Diritti, Inclusione e Progetti** mediante la raffigurazione dell'avvenuta ricollocazione dell'Unità Accoglienza Adulti nell'ambito dell'Area Diritti, Inclusione e Progetti

Determinazione del Direttore della Direzione Transizione Ambientale, di concerto con il Direttore Generale, n. 1867 del 19/03/2021 avente ad oggetto: “AGGIORNAMENTO DELL’ ORGANIGRAMMA DELL’AREA ENERGIA E CLIMA”

Decorrenza:

- **dal 19/04/2021 (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare l’organigramma dell’**Area Energia e Clima** mediante l’adozione delle seguenti modifiche organizzative:

- Integrazione delle competenze attribuite all’Unità Tutela da Inquinamento Acustico, Elettrico e Luminoso con quelle afferenti la verifica del rispetto della normativa per la tutela dall’inquinamento acustico delle attività temporanee di cantiere e di pubblico spettacolo, delle infrastrutture adibite ad attività produttive, commerciali e professionali e delle infrastrutture di trasporto, nonché complessiva rimodulazione / implementazione delle competenze ascritte all’Unità.
- Parziale rimodulazione delle competenze afferenti l’Unità Aria e Clima, con attribuzione, in particolare, delle seguenti funzioni: attuazione delle azioni di riduzione dell’inquinamento atmosferico e decarbonizzazione previste dagli strumenti di pianificazione/programmazione; progettazione e sviluppo di azioni sperimentali in tema di riduzione delle emissioni; coordinamento e valutazioni in merito alle attività di monitoraggio degli inquinanti atmosferici e dello stato di salute della popolazione nell’intorno dell’impianto Silla II.
- Aggiornamento delle competenze assegnate all’Unità Risorse Energetiche mediante una loro complessiva riformulazione e, in particolare, attraverso l’attribuzione delle funzioni di ricognizione e georeferenziazione delle risorse energetiche rinnovabili presenti sul territorio comunale e conseguente valutazione delle potenzialità del loro utilizzo nell’ambito di sviluppo del Piano Aria e Clima in coordinamento con l’Energy Manager e con l’Unità Reti di Distribuzione Energetica, nonché di gestione delle emergenze ambientali per il proprio ambito di competenza.
- Integrazione delle competenze sin qui attribuite all’Unità Reti di Distribuzione Energetica con particolare riguardo a quelle relative alla collaborazione e al supporto all’Energy Manager e all’Unità Aria e Clima per le attività inerenti la definizione / attuazione delle strategie energetiche e lo sviluppo di progetti innovativi. Istituzione dell’Ufficio ATEM Milano 1 e dell’Ufficio Teleriscaldamento, alle dirette dipendenze dell’Unità Reti di Distribuzione Energetica, cui vengono affidate, ciascuna per il proprio ambito di competenza, la gestione operativa delle attività sin qui svolte unitariamente dall’Unità sovra-ordinata.

Conseguente adeguamento delle funzioni agite dall’Unità Reti di Distribuzione Energetica in termini di presidio, programmazione, supervisione e coordinamento delle attività gestite dai neo-istituiti Uffici.

Determinazione del Direttore della Direzione Centrale Unica Appalti, di concerto con il Direttore Operativo, n. 1926 del 22/03/2021 avente ad oggetto: “AGGIORNAMENTO DELL’ ORGANIGRAMMA DELL’AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI E LAVORI”

Decorrenza:

- **dal 19/04/2021 (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare l'organigramma dell'**Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori** con l'integrazione delle competenze agite dall'Unità Gestione Amministrativa Infrastrutture, Verde e Arredo Urbano mediante l'attribuzione della seguente funzione: *Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti di lavori per la gestione dei contratti conseguenti le gare di appalto di lavori, espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti per la manutenzione, ristrutturazione, riqualificazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza dell'Area Risorse Idriche e Igiene Ambientale non affidate a società in house.*

MODIFICHE ORGANIZZATIVE ADOTTATE NEL PERIODO MAGGIO - GIUGNO 2021

Determinazione del Direttore Generale, di concerto con il Direttore Operativo, n. 3477 del 13 maggio 2021 avente ad oggetto: “Aggiornamento degli organigrammi della Direzione Bilancio e Partecipate, della Direzione Casa, della Direzione Urbanistica e della Direzione Demanio e Patrimonio”

Decorrenza:

- **dal 01/06/2021 (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, sono state adottate le seguenti revisioni organizzative:

1. **Direzione Bilancio e Partecipate**, mediante:

- parziale riformulazione, tra le funzioni assegnate all'Area Gestione Fiscalità e Controlli, di quella afferente la valutazione delle condizioni di maggiore convenienza economica a supporto delle Direzioni per decisioni di “make or buy”, di esternalizzazioni e di iniziative di partenariato pubblico-privato, ai fini di una miglior esplicitazione delle funzioni agite anche in termini di analisi, studio e ricerca;
- trasferimento dall'Area Gestione Finanziaria all'Unità Obiettivi di Finanza Pubblica e Supporto Normativo Tecnico – Contabile, all'Unità Finanza e all'Unità Programmazione Bilancio, poste alle dipendenze del Direttore apicale, delle funzioni in materia di trasparenza, supporto agli Organi di Revisione Contabile e di sviluppo dei sistemi informativi di controllo contabile;
- conseguente ridenominazione dell'Unità Obiettivi di Finanza Pubblica e Supporto Normativo Tecnico – Contabile in Unità Controllo di Gestione e Obiettivi di Finanza Pubblica e dell'Unità Programmazione Bilancio in Unità Bilancio e Controllo, con parziale riallineamento e migliore esplicitazione delle funzioni assegnate a tali Unità e all'Unità Finanza;

2. **Direzione Casa**, ove si prevede la parziale revisione delle funzioni assegnate all'Area Politiche per l'Affitto mediante:

- la riformulazione e rimodulazione delle competenze agite in coordinamento e con il supporto della Direzione Urbanistica, ai fini di una più efficace esplicitazione delle stesse;
 - l'attribuzione delle funzioni inerenti la “gestione delle attività connesse all'istruttoria e al rilascio delle certificazioni dei requisiti in capo a soggetti assegnatari e subentranti negli immobili di edilizia convenzionata in vendita” e lo “sviluppo, gestione e coordinamento di misure sul patrimonio abitativo a valere su contributi pubblici e/o privati”;
- con conseguente ridenominazione dell'Area in “Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla Fragilità Abitativa”;

3. **Direzione Urbanistica**, ove si prevede con riguardo all'Area Pianificazione Tematica e Valorizzazione Aree

- la riformulazione delle competenze agite in coordinamento e collaborazione con la Direzione Casa, ai fini di una più efficace esplicitazione delle stesse;
- il parziale riallineamento della declaratoria della funzione relativa alla gestione delle valutazioni tecnico economiche ed immobiliari, in attuazione delle previsioni della deliberazione di Giunta Comunale n. 511 del 7 maggio 2021;

4. **Direzione Demanio e Patrimonio**, ove si prevede l'assegnazione all'Area Patrimonio Immobiliare, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 511 del 7 maggio 2021, della funzione relativa al “coordinamento e gestione delle attività afferenti le valutazioni tecnico economiche ed immobiliari, limitatamente al patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado”.

Determinazione della Direzione Demanio e Patrimonio, di concerto con il Direttore Generale, n. 3514 del 14 maggio 2021 avente ad oggetto: “Aggiornamento dell’organigramma dell’Area Patrimonio Immobiliare”

Decorrenza:

- **dal 01/06/2021 (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare l’organigramma dell’**Area Patrimonio Immobiliare** mediante l’attribuzione all’Unità Tecnico Patrimoniale della funzione di “Supporto al Direttore di Area per la gestione delle attività afferenti le valutazioni tecnico economiche ed immobiliari, limitatamente al patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado”, ad integrazione delle competenze agite.

Determinazione del Direttore della Direzione Bilancio e Partecipate, di concerto con il Direttore Generale, n. 3650 del 19 maggio 2021 avente ad oggetto: “AGGIORNAMENTO DELL’ ORGANIGRAMMA DELL’AREA GESTIONE FINANZIARIA, AREA GESTIONE FISCALITA’ E CONTROLLI, AREA PARTECIPATE E AREA PUBBLICITA’ E OCCUPAZIONE SUOLO”

Decorrenza:

- **dal 01/06/2021 (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare gli organigrammi delle seguenti Strutture:

- **Area Gestione Finanziaria**, mediante:
 - o Implementazione delle competenze agite dall’Unità Controllo e Liquidazione Spese mediante l’attribuzione delle funzioni relative al “Monitoraggio delle fatture gestite dalla Piattaforma dei crediti commerciali e riallineamento con il sistema contabile in accordo con la Direzione” e alla “Trasmissione dati alla Piattaforma dei crediti commerciali secondo le previsioni di legge”
 - o Parziale adeguamento delle funzioni svolte dall’Unità Riscossioni Tributarie, Coattive e Monitoraggio Contabile Entrate, ai fini di una rappresentazione più attuale delle competenze assegnate
 - o Soppressione dell’Unità Organi di Controllo, Monitoraggio e Trasparenza in dipendenza delle funzioni trasferite all’Unità Obiettivi di Finanza Pubblica e Supporto Normativo Tecnico – Contabile, all’Unità Finanza e alla ridenominata Unità Bilancio e Controllo.
- **Area Gestione Fiscalità e Controlli**, mediante:
 - o Integrazione delle competenze assegnate all’Unità Valutazioni Economico-Finanziarie con quella inerente lo svolgimento delle “Valutazioni economiche nell’ambito dei servizi convenzionati in esito a procedure urbanistiche”;
 - o Parziale rideclinazione / riformulazione delle competenze attribuite all’Unità Valutazioni Economico Finanziarie, ai fini di una miglior esplicitazione delle funzioni agite anche in termini di analisi, studio e ricerca.
- **Area Partecipate**, mediante:
 - o Integrazione delle competenze afferenti all’Unità Trasparenza e Rapporti con gli Organi di Controllo e Servizi Giuridici mediante l’attribuzione delle seguenti funzioni, sin qui assegnate all’Unità Programmazione e Sviluppo Progetti Strategici:
 - Supporto al Direttore, in coordinamento con le altre Unità dell’Area: ▪ nello sviluppo, presidio e monitoraggio di progetti strategici che interessano le Società partecipate o gli Enti partecipati; ▪ nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione;

- Supporto alla Direzione Bilancio e Partecipate nella tenuta dei rapporti con le Società Partecipate per la stesura del Bilancio consolidato e la gestione di tutti i dati relativi a società ed Enti partecipati, richiesti dagli organismi di controllo interni ed esterni al Comune;
 - Supporto informativo alle attività di audit relative a Società ed Enti partecipati, in collaborazione con la Direzione Bilancio e Partecipate e con l'Internal Auditing.
 - Aggiornamento della declaratoria delle funzioni dell'Unità Governance Ordinaria attraverso la:
 - Attribuzione delle funzioni di “Controllo e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle Società partecipate, in coordinamento con la Direzione e le altre Unità dell'Area con particolare riguardo alla verifica dei risultati economico/finanziari” e di “Analisi, studio dell'evoluzione normativa in tema di diritto societario e di Società pubbliche e rappresentazione di scenari di impatto sul portafoglio societario dell'Ente” sin qui assegnate all'Unità Corporate Governance;
 - Assegnazione della competenza afferente il “Supporto al Direttore, in coordinamento con le altre Unità dell'Area, nello sviluppo, presidio e monitoraggio di progetti strategici che interessano le Società partecipate o gli Enti partecipati”, sin qui attribuita all'Unità Programmazione e Sviluppo Progetti Strategici”;
 - Integrazione della funzione svolta in tema di Gestione dei rapporti economico – finanziari con le Società ed Enti Partecipati, dei conseguenti rapporti debito/credito in collaborazione con la Direzione e con le altre Unità dell'Area mediante il riferimento alla gestione di tutti gli adempimenti relativi alla richiesta e alla riscossione dei dividendi;
 - Integrazione delle competenze assegnate all'Unità Contratti di Servizio mediante l'attribuzione delle funzioni a “Supporto al Direttore, in coordinamento con le altre Unità dell'Area: nello sviluppo, presidio e monitoraggio di progetti strategici che interessano le Società partecipate o gli Enti partecipati; nella predisposizione del bilancio dell'Area e nel presidio di tutti gli adempimenti connessi alla gestione delle entrate e spese dell'Area con relativi monitoraggi sin qui svolte dall'Unità Programmazione e Sviluppo Progetti Strategici, nonché nella gestione delle relazioni con la Direzione Generale, le altre Direzioni e lo Staff della Direzione
- **Area Pubblicità e Occupazione Suolo**, mediante:
- Integrazione delle competenze attribuite all'Unità Occupazione Suolo e Sottosuolo Pubblico con quelle inerenti il/la:
 - Rilascio di concessioni di occupazione del suolo pubblico e di autorizzazioni all'esecuzione, a spese dei proprietari o richiedenti, dei progetti per la valorizzazione e l'abbellimento del contesto urbano (marciapiedi, spazi pubblici ecc.) ex Art. 80 R.E.
 - Gestione delle attività e delle procedure delle attività finalizzate al rilascio di concessioni novennali spettacolo viaggiante – giostrai concessioni Demanio concessioni e Procedura per le colonnine di ricarica elettrica concessioni rastrelliere ad uso pubblico
 - Gestione dei sinistri e contenzioso per griglie pericolanti
 - Cura delle attività di bonifica della “banca dati” delle posizioni concessorie ai fini della riscossione dei canoni
 - Attribuzione all'Unità Affissioni, Rimozioni e Laboratorio di Toponomastica, ad integrazione delle competenze sin qui agite, delle seguenti funzioni:
 - Controllo in merito alla regolarità formale dei ponteggi in seno al controllo della regolarità della pubblicità “Teli su ponteggi”
 - Rilevazione in merito alla compresenza di interferenze tra ponteggio ed area di somministrazione

Determinazione del Direttore della Direzione Urbanistica, di concerto con il Direttore Generale, n. 3864 del 26 maggio 2021 avente ad oggetto: “AGGIORNAMENTO DEGLI ORGANIGRAMMI DELL'AREA SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E DELL'AREA PIANIFICAZIONE TEMATICA E VALORIZZAZIONE AREE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE URBANISTICA.”

Decorrenza:

- **dal 01/06/2021 con riguardo alle revisioni organizzative disposte sull'Area Pianificazione Tematica e Valorizzazione Aree (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

- **dal 15/06/2021 con riguardo alle revisioni organizzative disposte sull'Area Sportello Unico per l'Edilizia (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare l'organigramma delle seguenti Strutture organizzative:

- **Area Sportello Unico per l'Edilizia**, mediante:
 - o Istituzione dell'Unità Convenzionamenti e Opere a Scomputo e dell'Unità Rigenerazione Urbana e Servizi Generali, cui vengono attribuite le funzioni sin qui assegnate all'Unità Coordinamento Tecnico, rispettivamente in tema di:
 - coordinamento delle attività finalizzate all'attuazione delle opere di urbanizzazione per interventi assoggettati a pianificazione attuativa o convenzione urbanistica e interventi di attrezzature pubbliche o di interesse pubblico o generale effettuati da soggetti concessionari o con previsioni di interventi di interesse pubblico effettuati da concessionari, adozione di modifiche ed integrazioni di convenzioni urbanistiche, e coordinamento di attività finalizzate alla gestione di procedimenti, attività di controllo e indirizzo e volte al rilascio di permessi,
 - coordinamento delle attività relative a: gestione delle situazioni di imminente pericolo per stabili pericolanti ovvero per situazioni igienico-sanitarie che possano compromettere la pubblica incolumità e predisposizione dei relativi atti e pareri; emissioni di provvedimenti in materia di abitabilità; attuazione coordinata delle ordinanze relative alle procedure di abusi edilizi, nonché di presidio delle attività finalizzate all'esame/monitoraggio tecnico dei progetti edilizi (esame prestazione energetica, rilascio certificazioni o autorizzazioni sismiche).
 - o Ricollocazione, a diretto riporto dell'Unità Convenzionamenti e Opere a Scomputo, dell'Unità Condoni e Stralcio, dell'Unità Permessi di Costruire e Convenzionati e dell'Unità Attuazione Opere di Urbanizzazione e Attrezzature, quest'ultima contestualmente ridenominata in "Unità Attuazione Opere di Urbanizzazione e Fognatura Privata", a seguito dell'acquisizione delle competenze in ambito di fognatura privata, sin qui agite nell'ambito dell'Unità Servizi Generali
 - o Ricollocazione, a diretto riporto dell'Unità Rigenerazione Urbana e Servizi Generali, dell'Unità Monitoraggio Tecnico, ridenominata in "Unità Monitoraggio Tecnico (UCredil)", dell'Unità Servizi Generali, contestualmente ridenominata in "Unità Servizi Generali e Visure", e dell'Unità Attuazione Rigenerazione Urbana, sin qui collocata in staff al Direttore di Area
 - o Conseguente soppressione dell'Unità Coordinamento Tecnico
 - o Ricollocazione dell'Unità Oneri di Urbanizzazione, sin qui collocata in staff al Direttore di Area, a diretto riporto dell'Unità Presidio Operativo
- **Area Pianificazione Tematica e Valorizzazione Aree**, mediante:
 - o Rispetto all'Unità Convenzionamenti e Pianificazione E.R.S.:
 - Parziale rimodulazione / riformulazione delle competenze agite in coordinamento / collaborazione con la Direzione Casa, ai fini di una più efficace esplicitazione delle stesse.
 - Attribuzione della funzione di "Controllo assolvimento degli adempimenti convenzionali dei piani urbanistici attuativi e nei titoli abilitativi convenzionati, per le obbligazioni relative alle modalità di assegnazione inerenti l'edilizia universitaria" trasferita dall'Unità Valorizzazioni e Valutazioni
 - o Rispetto all'Unità Valorizzazioni e Valutazioni:
 - Parziale rimodulazione / riformulazione delle competenze agite in coordinamento / collaborazione con la Direzione Casa, ai fini di una più efficace esplicitazione delle stesse, anche in dipendenza dal disposto trasferimento di competenze alla Direzione Casa.
 - Parziale riallineamento della declaratoria della funzione relativa alla gestione delle valutazioni con l'evidenza dello svolgimento anche delle valutazioni tecnico economiche, a recepimento delle modifiche introdotte dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 511 del 7 maggio 2021

Determinazione del Direttore della Direzione Casa, di concerto con il Direttore Generale, n. 3826 del 25 maggio 2021 avente ad oggetto: “AGGIORNAMENTO DELL’ ORGANIGRAMMA DELL’AREA POLITICHE PER L’AFFITTO”

Decorrenza:

- **dal 01/06/2021 (a far tempo dalla data di riattribuzione/attribuzione degli incarichi PO afferenti le Strutture organizzative coinvolte)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad aggiornare l’organigramma dell’Area Politiche per l’Affitto mediante:

- Adeguamento complessivo delle funzioni attribuite all’Unità Politiche per l’Affitto mediante:
 - Rimodulazione / riformulazione delle competenze agite in coordinamento / con il supporto della Direzione Urbanistica, ai fini di una più efficace esplicitazione delle stesse.
 - Integrazione delle funzioni assegnate con riguardo a quelle inerenti la definizione delle consistenze di alloggi in edilizia convenzionata/agevolata per la vendita nell’ambito dei programmi urbanistici attuativi, oltreché la partecipazione, per le parti di competenza, alla redazione e alla gestione amministrativa delle relative convenzioni, nonché con quella relativa al “Supporto al Direttore di Area Collaborazione alla per la programmazione, attuazione e monitoraggio di progetti / programmi finanziati con risorse comunitarie, statali e regionali, riferiti ad interventi per la riqualificazione di ambiti urbani svantaggiati”, anche in dipendenza dal disposto trasferimento di competenze dalla Direzione Urbanistica.
 - Attribuzione della funzione, contestualmente parzialmente riformulata, di “Valorizzazione dei comitati inquilini e delle autogestioni, supporto tecnico ai procedimenti di mobilità degli inquilini ecc. in coordinamento con l’Unità Programmi Integrati di Quartiere e con l’Area Gestione ERP”, trasferita dall’Unità Sviluppo, Valorizzazione ed Efficientamento del Patrimonio Abitativo
Consequente ridenominazione dell’Unità in “Unità Politiche per l’Abitare”.
- Rideclinazione di funzioni agite dall’Unità Coordinamento Emergenze Abitative in materia di interventi di housing sociale a fronte di sfratti, pignoramenti e perdita di collocazione alloggiativa e contestuale ridenominazione della medesima in “Unità Coordinamento Sostegno alla Fragilità Abitativa”.
- Integrazione delle funzioni attribuite all’Unità Sviluppo, Valorizzazione ed Efficientamento del Patrimonio Abitativo, con particolare riguardo alle seguenti:
 - Supervisione degli interventi da realizzare attraverso forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.)
 - Analisi e coordinamento, con riguardo agli interventi presidiati, delle attività afferenti gli strumenti /istituti di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) previsti dalla normativa vigente
 - Gestione, monitoraggio e controllo degli incarichi affidati a MM S.p.A. per la progettazione e realizzazione di interventi specifici sul patrimonio abitativo comunale, finanziati a seguito di sottoscrizione di accordi con altri Enti (MIT, RL, ETC), per la parte di competenza
 - Supporto al Direttore di Area, per la parte di competenza, nelle attività di individuazione di progetti da proporre per l’utilizzo dei Recovery Fund, coerentemente con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e definizione delle modalità di attuazione
 - Monitoraggio e controllo, ai fini della verifica del rispetto dei canoni di efficienza, efficacia ed economicità, della corretta attuazione del Piano di Efficientamento Energetico del patrimonio abitativo in tutte le sue fasi, da realizzarsi a cura di MM SpA sulla scorta di finanziamenti comunali e/o da altre fonti e/o attraverso il recupero fiscale (cd. ecobonus 110%) di cui agli artt. 119 e 121 del D.L. 34/2020, così come convertito nella L. 77/2020.

Determinazione del Direttore della Direzione Generale, di concerto con il Direttore Operativo e i Direttori delle Direzioni Politiche Sociali, Economia Urbana e Lavoro e Direzione Organizzazione e Risorse Umane, n. 3885 del 26 maggio 2021 avente ad oggetto: “Aggiornamento degli organigrammi della Direzione Politiche Sociali, della Direzione Economia Urbana e Lavoro, della Direzione Mobilità e Trasporti e della Direzione Organizzazione e Risorse Umane e conseguente contestuale adeguamento/approvazione degli organigrammi di alcune Aree in cui tali Direzioni si articolano”

Decorrenza:

- **dal 01/06/2021, con riguardo alle revisioni organizzative disposte sulla Direzione Politiche Sociali e, nell’ambito di questa, sull’Area Residenzialità, sull’Area Domiciliarità e sull’Area Cultura della Salute, Dipendenze e Monitoraggio Servizi, sulla Direzione Mobilità e Trasporti, sulla Direzione Organizzazione e Risorse Umane e, nell’ambito di questa sull’Area Organizzazione e Sviluppo Professionale e sull’Area Acquisizione Risorse Umane**
- **dal 01/08/2021, con riguardo alle revisioni organizzative disposte sulla Direzione Economia Urbana e Lavoro, e, nell’ambito di questa, sull’Area Attività Produttive e Commercio e sull’Area Formazione per il Lavoro**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, si è proceduto ad adottare le seguenti modifiche organizzative:

- i) **Direzione Politiche Sociali**, rispetto alla quale si procede
 - all’istituzione dell’Area Cultura della Salute, Dipendenze e Monitoraggio Servizi, cui viene assegnato il presidio e coordinamento dei seguenti ambiti di competenze
 - o gestione delle attività in tema di cultura della salute, salute mentale, dipendenze e monitoraggio dei servizi, sin qui afferenti l’Area Domiciliarità e Cultura della Salute;
 - o “definizione ed attuazione, in collaborazione con le Aree utenti dell’offerta residenziale, di protocolli per il controllo dei soggetti e delle strutture residenziali convenzionate, per la verifica periodica del permanere dei requisiti per il convenzionamento”, sin qui afferenti l’Area Residenzialità;
 - o “presidio e coordinamento delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per interdetti legali, anziani e persone con disabilità, in collaborazione con l’Area Territorialità” sin qui afferenti l’Ufficio Tutele posto alle dirette dipendenze del Direttore apicale e con conseguente rappresentazione dell’avvenuta ricollocazione;
 - o “coordinamento della programmazione, dell’attuazione e della rendicontazione degli interventi da finanziarsi e finanziati con FSE, PON, ReactEU, PNRR (Project Management)”
 - o “coordinamento dei controlli sulla qualità dei servizi e sulla applicazione di contratti e convenzioni”, sin afferenti l’Area Domiciliarità e Cultura della Salute;
 - al conseguente adeguamento della declaratoria delle funzioni assegnate all’Area Residenzialità e all’Area Domiciliarità e Cultura della Salute, contestualmente ridenominata Area Domiciliarità;
 - all’approvazione dell’organigramma della nuova **Area Cultura della Salute, Dipendenze e Monitoraggio Servizi**, nell’ambito della quale confluiscono
 - o l’Ufficio Tutele, sin qui collocato alle dirette dipendenze del Direttore apicale, con contestuale integrazione delle relative competenze rispetto al “coordinamento e monitoraggio andamento tutele in collaborazione con il Tribunale” e alla “gestione rapporti con ordini professionali, per la gestione di protocolli che favoriscano l’assunzione di AdS da parte di professionisti”
 - o l’Unità Monitoraggio Interventi e Servizi, sin qui rientrante nella precedente Area Domiciliarità e Cultura della Salute, con parziale revisione e integrazione delle relative competenze in particolare rispetto alla funzione relativa alla “definizione ed attuazione, in collaborazione con le Aree utenti dell’offerta residenziale, di protocolli per il controllo dei soggetti e delle strutture residenziali convenzionate, accreditate o in concessione, per la verifica periodica del permanere dei requisiti per il convenzionamento” sin qui afferente l’Area Residenzialità;
 - o l’Unità Salute Mentale, Promozione Cultura della Salute e Integrazione Socio Sanitaria, sin qui rientrante nella precedente Area Domiciliarità e Cultura della Salute, con assegnazione della funzione inerente l’ “Analisi dei bisogni e programmazione, d’intesa con le altre Aree della Direzione e con le Unità della Direzione, dei servizi del Welfare cittadino e delle azioni afferenti la redazione e l’aggiornamento del Piano di Zona”;

- all'aggiornamento dell'organigramma dell'**Area Residenzialità** con rappresentazione dell'avvenuto trasferimento nell'ambito dell'Area Cultura della Salute, Dipendenze e Monitoraggio Servizi della competenza afferente la “definizione ed attuazione, in collaborazione con le Aree utenti dell'offerta residenziale, di protocolli per il controllo dei soggetti e delle strutture residenziali convenzionate, per la verifica periodica del permanere dei requisiti per il convenzionamento”;
 - all'aggiornamento dell'organigramma della ridenominata all'**Area Domiciliarità** con rappresentazione dell'avvenuto trasferimento, nell'ambito dell'Area Cultura della Salute, Dipendenze e Monitoraggio Servizi, dell'Unità Monitoraggio Interventi e Servizi e dell'Unità Salute Mentale, Promozione Cultura della Salute e Integrazione Socio Sanitaria;
- ii) **Direzione Economia Urbana e Lavoro** rispetto alla quale si procede
- alla riformulazione della funzione assegnata all'Area Attività Produttive e Commercio afferente la “gestione dei rapporti con SOGEMI inerenti le proposte di modifica ai Regolamenti in materia di Mercati e delle Commissioni di Mercati”;
 - al collocamento, alle dirette dipendenze del Direttore apicale, dell'Unità Mercato del Lavoro, sin qui rientrante nell'ambito dell'Area Lavoro e Formazione, senza alcuna variazione delle funzioni attribuite in materia di lavoro, qualità della vita dei cittadini, Piano dei Tempi e Orari della Città, Servizio Civile, Dote Comuni, tirocini e stage;
 - al conseguente adeguamento delle funzioni assegnate all'Area Lavoro e Formazione, contestualmente ridenominata Area Formazione per il Lavoro, in coerenza con funzioni assegnate;
 - all'aggiornamento dell'organigramma dell'**Area Attività Produttive e Commercio** mediante
 - o adeguamento complessivo e riformulazione, ai fini di una migliore e più attuale esplicitazione, delle funzioni attribuite all'Unità Programmazione e Gestione Commercio su Aree Pubbliche ed esplicitazione della competenza in ordine alla “gestione dell'istruttoria per l'installazione, l'ampliamento, la sostituzione e il trasferimento di manufatti, chioschi, edicole e rilascio del provvedimento unico abilitativo anche ai fini edilizi”;
 - o parziale rimodulazione delle funzioni assegnate all'Unità Gestione COSAP Mercati e Sogemi, ai fini del recepimento delle previsioni del Regolamento sul Canone Unico Patrimoniale soprattutto rispetto alla componente mercatale e con assegnazione della competenza relativa a “proposta e realizzazione di iniziative per favorire la sostenibilità ambientale delle attività mercatali, attraverso la promozione di Convenzioni per l'utilizzo degli impianti di energia elettrica nei mercati e verifica del pagamento dei relativi oneri da parte dei concessionari” sin qui afferente l'Unità Programmazione e Gestione Commercio su Aree Pubbliche; contestuale ridenominazione in Unità Controlli COSAP e Sogemi;
 - all'adeguamento dell'organigramma della ridenominata **Area Formazione per il Lavoro** mediante
 - o la rappresentazione dell'avvenuto trasferimento, alle dirette dipendenze del Direttore apicale, dell'Unità Mercato del Lavoro;
 - o il parziale adeguamento delle competenze delle Unità Formazione per il Lavoro – Unità Operativa Formativa 1, 2, 3 e 4, con eliminazione della funzione inerente la “programmazione dell'offerta formativa ed erogazione dei servizi nelle sedi assegnate” ed integrazione, rispetto alle Unità Operativa Formativa 1, 2 e 3, della funzione afferente la “progettazione, programmazione operativa, anche con la metodologia della formazione a distanza, ed erogazione di percorsi di formazione linguistica nelle sedi assegnate”;
- iii) **Direzione Mobilità e Trasporti**, ove si prevede
- l'istituzione, a diretto riporto del Direttore apicale, dell'Unità Supervisione e Coordinamento Attività Giuridico – Amministrative, cui vengono affidate funzioni:
 - o di “presidio e coordinamento delle attività amministrative connesse all'affidamento degli incarichi di progettazione e realizzazione di interventi relativi alle infrastrutture del trasporto, della mobilità [...]”
 - o di supervisione delle attività giuridico - amministrative correlate agli interventi curati dalle Aree della Direzione;
 - o di “raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti, esecuzione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e supporto alle Aree della Direzione per la stipula e gestione dei relativi contratti”;
 - o di “monitoraggio, studio e interpretazione in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali per l'ambito di interesse e conseguente consulenza giuridico-amministrativa al Direttore e alle Aree della Direzione”, “monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di

competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale", coordinamento delle attività di formazione e monitoraggio del PTOPP e delle attività relative al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sin qui afferenti l'Unità Funzioni Trasversali;

- la ricollocazione, alle dirette dipendenze della nuova Unità Supervisione e Coordinamento Attività Giuridico – Amministrative, dell'Unità Supporto Giuridico – Amministrativo, con contestuale rimodulazione delle relative competenze;

iv) **Direzione Organizzazione e Risorse Umane**, ove si prevede

- l'istituzione, alle dirette dipendenze del Direttore apicale, dell'Unità Gestione Fondi Economici e Relazioni Sindacali, dedicata al coordinamento del sistema delle relazioni sindacali, al presidio e alla supervisione delle attività inerenti la costituzione dei fondi del salario accessorio ed il monitoraggio della relativa destinazione, nonché alla definizione dei progetti speciali, funzioni queste ultime sin qui afferenti l'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale;
- la conseguente rappresentazione della ricollocazione, alle dirette dipendenze della nuova Unità Gestione Fondi Economici e Relazioni Sindacali
 - o dell'Unità Indirizzi e Gestione Relazioni Sindacali, sin qui collocata alle dirette dipendenze del Direttore apicale;
 - o dell'Ufficio Fondi Economici, sin qui collocato nell'ambito dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale e nel quale confluiscono anche le funzioni in materia di progetti speciali, sin qui afferenti la medesima Area Organizzazione e Sviluppo Professionale, con contestuale ridenominazione dell'ufficio in questione in Ufficio Fondi Economici e Progetti Speciali;
- il conseguente adeguamento della declaratoria delle funzioni dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale;
- l'assegnazione all'Area Acquisizione Risorse Umane della funzione inerente la "gestione delle attività inerenti la stampa di primo rilascio e di rinnovo dei badge del personale assunto dal Comune di Milano", sin qui attribuita all'Unità Sistema Informativo del Personale, collocata alle dirette dipendenze del Direttore apicale;
- l'aggiornamento dell'organigramma dell'**Area Organizzazione e Sviluppo Professionale** mediante
 - o la rappresentazione dell'avvenuto trasferimento dell'Ufficio Fondi Economici nella nuova Unità Gestione Fondi Economici e Relazioni Sindacali;
 - o il parziale adeguamento delle competenze assegnate all'Unità Performance Organizzativa e Individuale, a seguito dell'avvenuto trasferimento delle funzioni in tema di progetti speciali nell'ambito della nuova Unità Gestione Fondi Economici e Relazioni Sindacali;
- l'aggiornamento dell'organigramma dell'**Area Acquisizione Risorse Umane** mediante assegnazione all'Unità Assunzioni e Contratti della funzione di rilascio e rinnovo dei badge del personale dell'Ente.

MODIFICHE ORGANIZZATIVE ADOTTATE NEL PERIODO LUGLIO - AGOSTO 2021

Determinazione del Direttore Generale n. 5170 del 2 luglio 2021 avente ad oggetto: “Aggiornamento dell’organigramma della Direzione Avvocatura”

Decorrenza:

- **dal 09/07/2021 e sino al 18/08/2021 dell’organigramma della Direzione Avvocatura così come rappresentato nell’Allegato 4 alla determinazione dirigenziale n. 5170 del 2 luglio 2021**
- **dal 19/08/2021 dell’organigramma della Direzione Avvocatura così come rappresentato nell’Allegato 5 alla determinazione dirigenziale n. 5170 del 2 luglio 2021**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, sono state adottate le seguenti revisioni organizzative:

- i. progressivo trasferimento delle funzioni gestite dall’attuale Area II della Direzione Avvocatura, con trattazione, a tutela degli interessi della Pubblica Amministrazione, del contenzioso e delle attività legali, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, negli ambiti tematici ed alle Aree di seguito precisate, con conseguente soppressione dell’Area in questione:
 - funzioni afferenti il contenzioso in materia di pubblicità → trasferite all’attuale Area III;
 - funzioni afferenti il contenzioso tributario → trasferite all’attuale Area IV;
 - funzioni afferenti il contenzioso in materia di commercio e di demanio → trasferite all’attuale Area VII;
- ii. progressivo trasferimento delle funzioni gestite dall’attuale Area I della Direzione Avvocatura, con trattazione, a tutela degli interessi della Pubblica Amministrazione, del contenzioso e delle attività legali, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, negli ambiti tematici ed alle Aree di seguito precisate, con conseguente soppressione dell’Area in questione:
 - funzioni afferenti il contenzioso in ambito giuslavoristico → trasferite all’attuale Area V;
 - funzioni afferenti il contenzioso in materia di mobilità urbana → trasferite all’attuale Area III;
 - funzioni afferenti il contenzioso in materia di polizia locale → trasferite all’attuale Area VI;
- iii. progressivo trasferimento del coacervo di funzioni assegnate all’Area VIII della Direzione Avvocatura, (contenzioso in materia di riscossioni e di sanzioni del Codice della Strada), quota-parte, a ciascuna delle restanti Aree della Direzione, con conseguente soppressione dell’Area interessata;
- iv. conseguente complessiva riconfigurazione organizzativo-gestionale delle rimanenti Aree della Direzione Avvocatura, ridenominate/confermate nella denominazione come segue e con assegnazione dei seguenti ambiti tematici di competenza:
 - Area I (sin qui Area VII) cui è assegnata la trattazione, a tutela degli interessi della Pubblica Amministrazione, del contenzioso e delle attività legali, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, afferente i seguenti ambiti tematici: organi politici; diritto commerciale e societario; commercio; demanio e patrimonio; riscossioni e sanzioni Codice della Strada.
 - Area II (sin qui Area VI) cui è assegnata la trattazione, a tutela degli interessi della Pubblica Amministrazione, del contenzioso e delle attività legali, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, afferente i seguenti ambiti tematici: giurisdizione penale e azioni civili conseguenti; polizia locale; riscossioni e sanzioni Codice della Strada.
 - Area III (confermata denominazione) cui è assegnata la trattazione, a tutela degli interessi della Pubblica Amministrazione, del contenzioso e delle attività legali, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, afferente i seguenti ambiti tematici: urbanistica; edilizia; espropriazioni; mobilità e parcheggi; pubblicità; riscossioni e sanzioni Codice della Strada.
 - Area IV (confermata denominazione) cui è assegnata la trattazione, a tutela degli interessi della Pubblica Amministrazione, del contenzioso e delle attività legali, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, afferente i seguenti ambiti tematici: ambiente; educazione; servizi socio sanitari; servizi civici; edilizia residenziale pubblica; tributi; riscossioni e sanzioni Codice della Strada.

- Area V (confermata denominazione) cui è assegnata la trattazione, a tutela degli interessi della Pubblica Amministrazione, del contenzioso e delle attività legali, sia in sede giudiziale che stragiudiziale con riguardo alle seguenti aree tematiche: appalti e contratti; sport e tempo libero; cultura; relazioni internazionali, risorse umane, riscossioni e sanzioni Codice della Strada.
- v. con specifico riguardo alle tempistiche di attuazione dell'intervento, tenuto conto della compagine dirigenziale in servizio presso la Direzione Avvocatura nel periodo di riferimento, nonché della necessità di garantire la regolare continuità dell'azione amministrativa degli uffici e dei servizi coordinati, si prevede che:
- le revisioni organizzative illustrate sub i) abbiano decorrenza a far data dal 9 luglio 2021;
 - le revisioni organizzative illustrate sub ii) e iii) abbiano la decorrenza a far data dal 19 agosto 2021, con conseguente complessiva messa a regime della riconfigurazione della Aree in cui si articola la Direzione Avvocatura come descritte sub punto iv) da tale data.

MODIFICHE ORGANIZZATIVE ADOTTATE AD OTTOBRE 2021

Determinazione del Direttore Generale, di concerto con il Direttore Operativo, n. 8409 dell'8 ottobre 2021 avente ad oggetto: "Aggiornamento dell'organigramma della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale"

Decorrenza:

- **dal 08/10/2021 (decorrenza immediata)**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, sono state adottate le seguenti revisioni organizzative:

- i. l'istituzione, a diretto riporto del Direttore apicale,
 - della Segreteria Tecnica, specificamente dedicata al supporto tecnico ai RUP/DEC, operanti nell'ambito delle diverse strutture organizzative afferenti la Direzione, per la gestione dei contratti in fase di esecuzione;
 - dell'Ufficio PMO, cui vengono affidate funzioni di supporto tecnico-operativo al Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente, al Direttore apicale e alle diverse strutture organizzative afferenti la Direzione per la definizione, la gestione e il monitoraggio dei programmi e degli obiettivi di business individuati, anche attraverso lo sviluppo e l'alimentazione di specifiche dashboard;

- ii. l'integrazione delle competenze attribuite all'Unità Sicurezza Informatica e Innovazione Tecnologica, posta alle dirette dipendenze del Direttore apicale, rispetto alle vigenti disposizioni regolamentari in materia di Data Protection, in relazione
 - allo "Svolgimento delle attività connesse ai profili tecnico-informatici, con particolare riguardo alla gestione della sicurezza dei sistemi informativi, anche distribuiti, degli applicativi, delle reti di telecomunicazioni e della sicurezza fisica del Data Center";
 - alla "Individuazione e attuazione delle misure, tecniche ed organizzative, atte a garantire i livelli di sicurezza informatica definiti dalla normativa vigente in materia";
 - al "Presidio e gestione degli amministratori di sistema sia con riguardo agli aspetti amministrativi che rispetto ai richiesti controlli attraverso l'analisi degli access log";

- iii. l'assegnazione all'Unità Funzioni Trasversali, posta alle dirette dipendenze del Direttore apicale, delle seguenti funzioni, ad integrazione di quelle sin qui attribuite:
 - "Gestione fondi finanziati da fonti regionali, nazionali ed europei";
 - "Predisposizione degli atti, gestione delle procedure di gara e stipula dei relativi contratti relativi alle diverse tipologie di affidamento gestite dalla Direzione (ODA, RDO, affidamenti diretti, gestione degli ordini relativi alle ODA in Convenzione, varianti e prosecuzioni contrattuali, sponsorizzazioni, patrocini ed eventuali deliberazioni di Giunta comunale)";
 - "Predisposizione e gestione con l'applicativo SAP della Programmazione Biennale degli Acquisti";
 - "Monitoraggio dei contratti in essere rispetto agli adempimenti di legge (Osservatorio dei contratti pubblici, Anagrafe Tributaria, monitoraggio CIG acquisiti)".

MODIFICHE ORGANIZZATIVE ADOTTATE A DICEMBRE 2021

Determinazione del Direttore Operativo, di concerto con il Direttore Generale, n. 11796 del 20 dicembre 2021 avente ad oggetto: “Aggiornamento dell’organigramma della Direzione Organizzazione e Risorse Umane e conseguente contestuale adeguamento dell’organigramma dell’Area Acquisizione Risorse Umane e approvazione dell’organigramma dell’Area Programmazione Risorse Umane, Fondi e Relazioni Sindacali. Aggiornamento in coerenza del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità dell’Ente.”

Decorrenza:

- **dal 01/01/2022**

Contenuti del provvedimento.

Con il citato provvedimento, sono state adottate le seguenti revisioni organizzative:

Con riguardo alla **Direzione Organizzazione e Risorse Umane**, si prevede il/la:

- Trasferimento dall’Area Acquisizione Risorse Umane all’Unità Gestione Fondi Economici e Relazioni Sindacali delle funzioni in materia di
 - Predisposizione / approvazione del Piano dei Fabbisogni e del Piano Occupazionale dell’Ente;
 - Attuazione del Piano Occupazionale dell’Ente mediante il dispiegamento / assegnazione delle risorse di nuova assunzione presso le Direzioni;
- Assegnazione all’Unità Gestione Fondi Economici e Relazioni Sindacali della competenza relativa al “*Coordinamento delle attività per l’implementazione, la definizione e l’attuazione del Piano Unico su Organizzazione, Performance, Valutazione, Lavoro Agile e Transizione Digitale, in raccordo con le Aree della Direzione*”
- Conseguente riconfigurazione dell’Unità nell’Area Programmazione Risorse Umane, Fondi e Relazioni Sindacali;
- Conseguente adeguamento / riallineamento
 - delle funzioni sin qui agite dall’Area Acquisizione Risorse Umane, contestualmente integrate mediante l’attribuzione delle seguenti competenze:
 - *Programmazione e gestione delle procedure concorsuali e selettive correlate al PNRR/progetti finanziati*
 - *Gestione dei sistemi dei profili professionali,*
 - della declaratoria delle funzioni assegnate all’Area Organizzazione e Sviluppo Professionale e dell’Unità Programmazione e Funzioni Trasversali, avuto riguardo alle competenze trasferite all’Area Programmazione Risorse Umane, Fondi e Relazioni Sindacali;

Con riguardo all’**Area Programmazione Risorse Umane, Fondi e Relazioni Sindacali**, si prevede il /la

- Parziale riallineamento delle competenze assegnate all’Ufficio Fondi Economici e Progetti Speciali e dell’Unità Indirizzi e Gestione Relazioni Sindacali, avuto riguardo all’avvenuta riconfigurazione della struttura organizzativa sovra-ordinata;
- Ricollocazione dall’Area Acquisizione Risorse Umane di:
 - Ufficio Monitoraggio Piano, con contestuale adeguamento delle competenze e ridenominazione in Ufficio Programmazione e Monitoraggio Piano Fabbisogno;
 - Unità Assunzioni e Contratti, con contestuale adeguamento delle competenze e ridenominazione in Unità Assunzioni e Assegnazioni;
- Istituzione dell’Ufficio PIAO, cui viene affidata l’attività di *implementazione, definizione e attuazione del Piano Unico su Organizzazione, Performance, Valutazione, Lavoro Agile e Transizione Digitale, in raccordo con le Aree della Direzione.*

Con riguardo all' **Area Acquisizione Risorse Umane**, si prevede **la/il:**

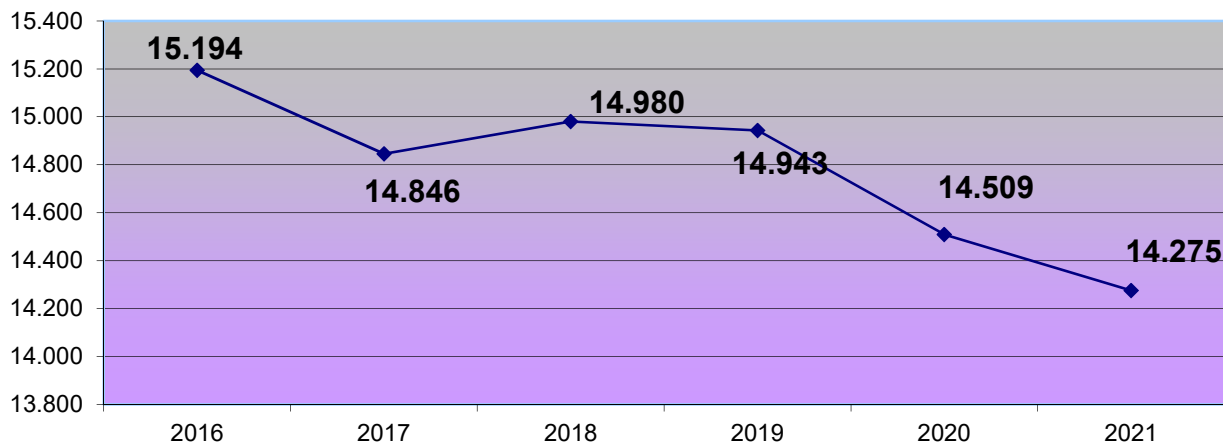
- Integrazione delle funzioni agite dall'Unità M.C.D con quella inerente la “*gestione delle procedure di mobilità esterna propedeutiche alla selezione di personale di comparto e/o dirigente a tempo indeterminato*”, sin qui assegnata dall'Unità Concorsi e Selezioni, nonché con quella relativa alla “*gestione delle domande di part-time e relativi contratti*”, sin qui attribuita alla ricollocata / ridenominata Unità Assunzioni e Assegnazioni;
- Integrazione delle competenze assegnate all'Unità Concorsi e Selezioni con quella inerente la gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi correlate alle procedure di reclutamento;
- Istituzione all'Unità Concorsi e Selezioni 2, con attribuzione di funzioni analoghe a quelle assegnate all'Unità Concorsi e Selezioni, conseguente ridenominata in Unità Concorsi e Selezioni 1;
- Istituzione dell'Ufficio Supporto Amministrativo, collocato a diretto riporto del Direttore di Area, specificamente dedicato alla gestione / trattazione delle tematiche di natura giuridico – amministrativa a supporto delle strutture dell'Area, nonché alla progettazione revisione e implementazione di modelli operativi a supporto della razionalizzazione / semplificazione / digitalizzazione dei processi gestiti dall'Area medesima;
- Rappresentazione dell'avvenuta ricollocazione dell'Ufficio Monitoraggio Piano e dell'Unità Assunzioni e Contratti nell'ambito della nuova Area Programmazione Risorse Umane, Fondi e Relazioni Sindacali.

SISTEMA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA' DEL COMUNE DI MILANO

DIREZIONE	AP	PO	TOTALE
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE		5	5
DIREZIONE AVVOCATURA	20	2	22
DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE	11	22	33
DIREZIONE CASA	3	9	12
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	1	23	24
DIREZIONE CULTURA		32	32
DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	1	18	19
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	2	16	18
DIREZIONE EDUCAZIONE	2	102	104
DIREZIONE GENERALE	6	8	14
DIREZIONE INTERNAL AUDITING		3	3
DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI	1	29	30
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	3	12	15
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	3	34	37
DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI		47	47
DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	2	26	28
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	10	32	42
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	2	19	21
DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI		6	6
DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE	1	14	15
DIREZIONE TECNICA		29	29
DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE		9	9
DIREZIONE URBANISTICA	4	40	44
GABINETTO DEL SINDACO	7	17	24
SEGRETERIA GENERALE	6		6
Totale Compl.	85	554	639

ANDAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DAL 2016 AL 31/12/2021
(N.B. - In tutte le situazioni sono compresi i dirigenti assenti dal servizio)

PRESENTI IN SERVIZIO: ANDAMENTO DAL 2016 AL 31.12.2021
(TEMPO INDETERMINATO + PERSONALE A TERMINE (FTE) + ALTRI CONTRATTI)



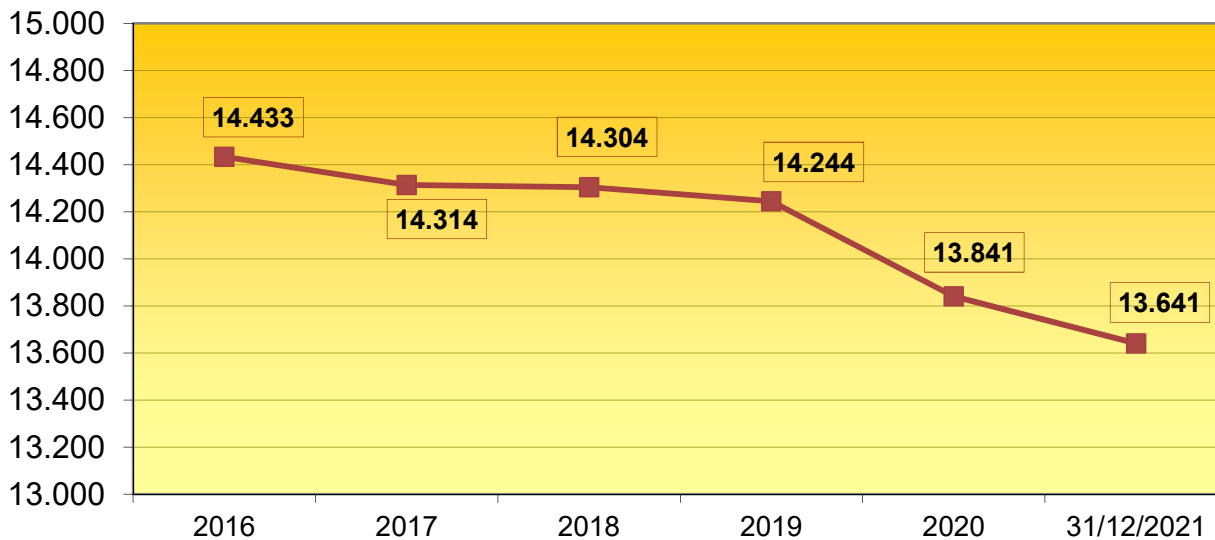
ANDAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DAL 2016 AL 31.12.2021
RIFERITA ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	2016	2017	2018	2019	2020	31/12/2021
DIRIGENTI	116	115	108	108	104	103
D3 ex 8^	1.047	1.030	1.035			
D1 ex 7^	1.448	1.391	1.411	2.372	2.251	2.251
C1 ex 6^	7.805	7.933	8.086	8.175	8.188	8.102
B3 ex 5^	1.936	1.881	1.829	1.894	1.757	1.776
B1 ex 4^	1.786	1.701	1.604	1.491	1.370	1.263
A1 ex 3^	295	263	231	204	171	146
totale	14.433	14.314	14.304	14.244	13.841	13.641

Differenza rispetto anno precedente		-119	-10	-60	-403	-200
--	--	-------------	------------	------------	-------------	-------------

ANDAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DAL 2016 AL 31/12/2021

Sviluppo del personale a tempo indeterminato 2016-2021



ANDAMENTO CESSAZIONI DAL 2016 AL 31/12/2021

GRAFICO ANDAMENTO CESSAZIONI 2016 - 2021

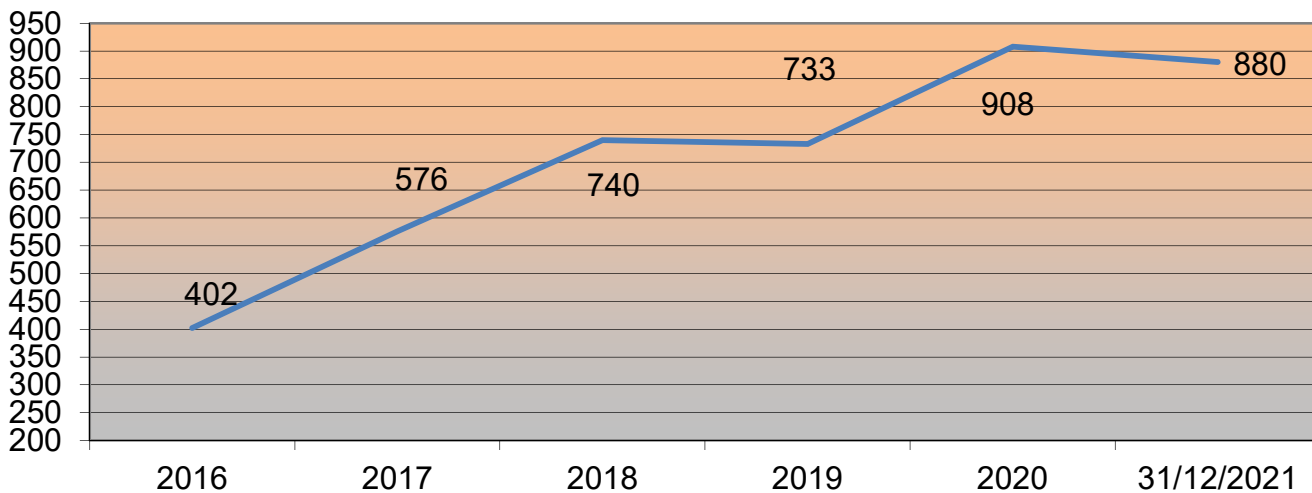


TABELLE INFORMATIVE

Si presentano, di seguito, alcune tabelle relative al personale che possono dare utili informazioni circa la distribuzione del personale: per genere, per età, ecc., aggiornate al 31 dicembre 2021.

TABELLA 1

**Distribuzione per GENERE del PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
(al 31 dicembre 2021)**

	Donne	Uomini	TOTALE
DIRIGENTI	47	56	103
D	1.438	813	2.251
C	5.561	2.541	8.102
B3	1.020	756	1.776
B1	745	518	1.263
A	101	45	146
TOTALE	8.912	4.729	13.641

**RAPPORTO UOMINI - DONNE
tempo indeterminato**

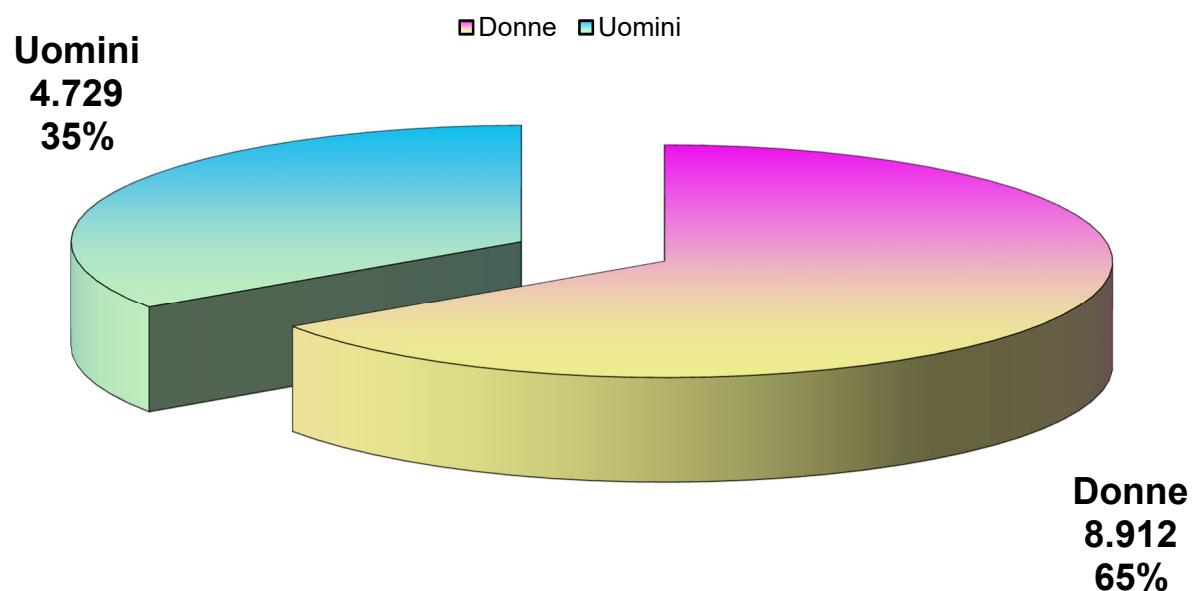


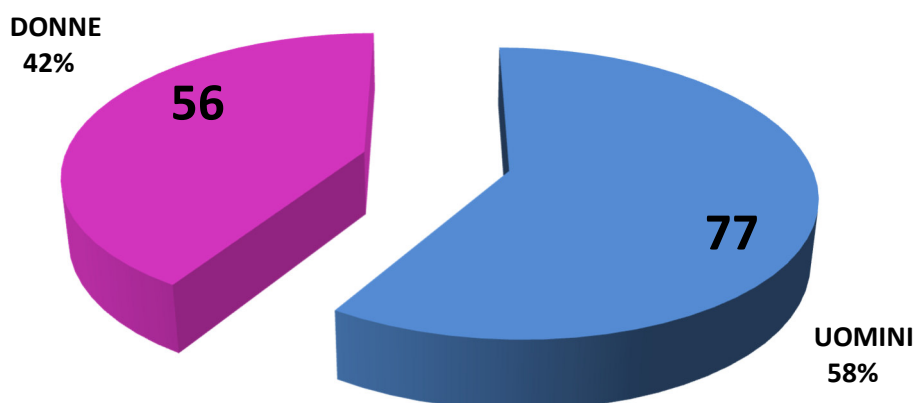
TABELLA 2**Distribuzione per GENERE dei Dirigenti (a tempo indeterminato e a termine).**

In questa tabella viene rappresentato il rapporto dei dirigenti Uomini e Donne rispetto al totale complessivo dei Dirigenti (sia a tempo indeterminato che determinato) in servizio al 31/12/2021.

	Donne	Uomini	TOTALE
DIRIGENTI - a tempo indeterminato e a termine	56	77	133

IN PERCENTUALE:

42%	58%	100%
-----	-----	------

**TABELLA 3****Distribuzione del personale a tempo indeterminato per FASCIA D'ETA'.**

ETA' MEDIA DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO: 50,24

	DA 20 A 24	DA 25 A 29	DA 30 A 34	DA 35 A 39	DA 40 A 44	DA 45 A 49	DA 50 A 54	DA 55 A 59	DA 60 A 64	65 E OLTRE	TOTALE
D	1	45	135	189	164	249	351	616	449	52	2.251
C	23	159	427	768	1.229	1.431	1.609	1.638	744	74	8.102
B3	8	43	95	133	109	212	336	536	275	29	1.776
B1	3	7	15	19	25	82	213	503	334	62	1.263
A						5	17	59	52	13	146
TOTALE	35	254	672	1.109	1.527	1.979	2.526	3.352	1.854	230	13.538

PERSONALE PRESENTE AL 31/12/2021 - PER FASCIA DI ETA'

