



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ ESAME ATTI - TERRITORIO DELLA SEGRETERIA GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - personale non dirigente relative all'area delle Elevate Qualificazioni;
- l'art. 14 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano;
- l'art. 13 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19.02.2001, disciplinante le Posizioni Organizzative
- l'art. 12 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 9.03.2006, disciplinante le Alte professionalità;
- il provvedimento sindacale del 2/11/2021 con il quale al Dirigente precedente è stato confermato l'incarico di Segretario Generale del Comune di Milano ;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e successive n. 1751 del 21 ottobre 2019, n. 1217 del 30 ottobre 2020, con le quali sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi *Elevate Qualificazioni*);
- la determinazione del Direttore Generale n. 5135 del 15 giugno 2023, con la quale è stato differito al 15 luglio 2023 il termine di scadenza degli incarichi di Elevata Qualificazione (ex "Posizioni Organizzative e Alte Professionalità") precedentemente fissato al 16 giugno 2023, nonché ha stabilito in due anni la durata degli incarichi di responsabilità attribuiti a far data dal 16 luglio 2023, così da consentire la complessiva stabilità dell'assetto di responsabilità dirigenziale e del middle management dell'Ente ed il regolare presidio e continuità nello svolgimento delle funzioni amministrative e dei servizi;
- la determinazione del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023, con la quale è stato approvato l'aggiornamento del *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano*, con decorrenza a far data dal 16 luglio 2023 e, in particolare, è stato disposto che gli incarichi di EQ afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni dalla data prevista nell'atto di conferimento ;



Sentiti il Vice Segretario Generale Vicario e i Vice Segretari Generali,

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Segreteria Generale, vi è quella relativa all'Unità Esame Atti - Territorio. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;

L'incarico di Elevata Qualificazione richiede:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

- posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 3.2 ultimo comma della richiamata disciplina, *"Per specifiche esigenze organizzativo gestionali, il/i Direttore/i può/possono procedere alla individuazione diretta dell'incaricato, fornendo, nell'atto di conferimento, adeguata motivazione, anche nel caso di conferma del soggetto da incaricare"*;

Considerato che è possibile, ricorrendone i presupposti, procedere alla copertura della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Esame Atti - Territorio della Segreteria



Generale, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto la posizione di responsabilità in parola non è esposta al rischio di corruzione, tale da comportare l'imprescindibile rotazione dei funzionari titolari dell'incarico, essendo ogni decisione finale in ordine al rilascio del parere di legittimità o dei pareri giuridici richiesti sottoposto a più livelli di condivisione e controllo a cura dei Vice Segretari Generali.

Il processo relativo all'emissione del parere di legittimità è supportato da un sistema informatico idoneo a tracciare tempi e interlocuzioni con soggetti esclusivamente interni all'Ente. Il relativo procedimento è, altresì, sostenuto da un processo certificato ISO 9001.

Esiste, inoltre, una consolidata metodologia di aggiornamento e confronto volta a definire soluzioni da utilizzare su casistiche standard o su casi particolari. Non si rinvergono margini di discrezionalità arbitraria.

Ogni Alta Professionalità (*oggi Elevata Qualificazione*) sia per preparazione specialistica, sia per esperienza maturata nelle attività proprie, possiede caratteristiche operative e relazionali con le diverse Direzioni ed Aree non facilmente replicabili nei tempi ristretti richiesti dall'attività deliberativa di Giunta e Consiglio Comunale nonché dalle scadenze ravvicinate richieste dalle attività specialistiche quali anticorruzione e controlli.

Inoltre al fine di dare continuità alle attività fin qui svolte, si rileva che gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Elevata Qualificazione presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne alla Direzione di attribuzione.

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione dell'**Unità Esame Atti - Territorio** sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa agli organi dell'Ente, al Direttore Generale e al Vice Direttore Generale per gli atti afferenti al loro ambito di attività, in ordine alle leggi, agli statuti e ai regolamenti
- Studi sulla normativa comunitaria, statale e regionale e sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Direzioni ed Aree dell'Amministrazione
- Supporto alle Aree nell'adeguamento alle normative dei regolamenti comunali esistenti e assistenza alla stesura di nuovi Regolamenti
- Studio delle norme dei Regolamenti e delle Procedure amministrative esistenti ed elaborazioni di proposte per la loro innovazione e semplificazione
- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali in merito ad iniziative dell'Amministrazione di particolare rilevanza, con riferimento agli aspetti giuridico-legali
- Monitoraggio, assistenza e supporto nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali previo espletamento dell'attività istruttoria propedeutica al rilascio di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative



- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente su problematiche specifiche relativamente alla predisposizione di atti e provvedimenti anche di competenza dirigenziale
- Gestione dei rapporti con Enti e Istituzioni esterni (Corte dei Conti, Ministeri, Regioni, Prefettura, ...), con particolare riferimento agli aspetti e all'evoluzione normativa
- Assistenza e supporto al Segretario Generale ed ai Vice Segretari Generali nello svolgimento dei compiti di istituto: rilascio pareri alle Strutture dell'Amministrazione, inoltra di richieste di pareri all'Avvocatura Comunale, ricerca normativa giurisprudenziale, predisposizione di atti per problematiche specifiche, gestione rapporti con altri Enti
- Supporto giuridico al Gabinetto del Sindaco e alla Presidenza del Consiglio
- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente per la predisposizione di atti complessi quali ordinanze sindacali
- Supporto al Segretario Generale, ai Vice Segretari Generali e all'Unità Coordinamento Controlli Successivi e Supporto Giuridico attraverso l'esame di regolarità amministrativa di cui all'attività di controllo amministrativo successivo sui provvedimenti dell'Amministrazione
- Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo.

➤ il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione importa, altresì, l'attribuzione delle seguenti funzioni dirigenziali delegate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi individuati
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso della **dott.ssa Matilde FERLIN** è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della



Comune di
Milano

responsabilità di Elevata Qualificazione dell'**Unità Esame Atti - Territorio** in considerazione della specifica esperienza maturata nell'ambito della Segreteria Generale e dell'apprezzabile attività sin qui condotta proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi nonché per le competenze ed i requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Elevata Qualificazione di riferimento.

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente **dott.ssa Matilde Ferlin** sono tali da assicurare la piena assunzione delle responsabilità e delle funzioni ascritte alla posizione in oggetto, in relazione anche ai contenuti e alla natura dei programmi da realizzare;
- la stessa è idonea a ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione **affidente l'Unità Esame Atti - Territorio**, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di EQ;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

ATTRIBUISCE

alla dipendente **dott.ssa Matilde FERLIN**, n. matricola 10913600 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D5.3 - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente **l'Unità Esame Atti - Territorio**, rientrante nella Segreteria Generale;

DANDO ATTO CHE

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

- Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa agli organi dell'Ente, al Direttore Generale e al Vice Direttore Generale per gli atti afferenti al loro ambito di attività, in ordine alle leggi, agli statuti e ai regolamenti
- Studi sulla normativa comunitaria, statale e regionale e sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Direzioni ed Aree dell'Amministrazione
- Supporto alle Aree nell'adeguamento alle normative dei regolamenti comunali esistenti e assistenza alla stesura di nuovi Regolamenti
- Studio delle norme dei Regolamenti e delle Procedure amministrative esistenti ed elaborazioni di proposte per la loro innovazione e semplificazione
- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali in merito ad iniziative dell'Amministrazione di particolare rilevanza, con riferimento agli aspetti giuridico-legali



- Monitoraggio, assistenza e supporto nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali previo espletamento dell'attività istruttoria propedeutica al rilascio di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative
- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente su problematiche specifiche relativamente alla predisposizione di atti e provvedimenti anche di competenza dirigenziale
- Gestione dei rapporti con Enti e Istituzioni esterni (Corte dei Conti, Ministeri, Regioni, Prefettura, ...), con particolare riferimento agli aspetti e all'evoluzione normativa
- Assistenza e supporto al Segretario Generale ed ai Vice Segretari Generali nello svolgimento dei compiti di istituto: rilascio pareri alle Strutture dell'Amministrazione, inoltra di richieste di pareri all'Avvocatura Comunale, ricerca normativa giurisprudenziale, predisposizione di atti per problematiche specifiche, gestione rapporti con altri Enti
- Supporto giuridico al Gabinetto del Sindaco e alla Presidenza del Consiglio
- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente per la predisposizione di atti complessi quali ordinanze sindacali
- Supporto al Segretario Generale, ai Vice Segretari Generali e all'Unità Coordinamento Controlli Successivi e Supporto Giuridico attraverso l'esame di regolarità amministrativa di cui all'attività di controllo amministrativo successivo sui provvedimenti dell'Amministrazione
- Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D.Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo.

2. alla citata Elevata Qualificazione sono, altresì, attribuite le funzioni dirigenziali delegate come di seguito esplicitate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi individuati
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale

- la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte della **dott.ssa Matilde FERLIN** delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 16 luglio 2023 e, per le motivazioni illustrate in premessa, per la durata di due anni, salvo revoca anticipata in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando all'interessato la partecipazione alla procedura di revoca;
5. all'incaricato è riconosciuta la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (fascia n. 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alle Professionalità del Comune di Milano*) (oggi *Elevate Qualificazioni*), per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato;

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

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

Milano, data dell'ultima firma digitale

Il Vice Segretario Generale Vicario
Dott. Andrea Zuccotti
(Firmato digitalmente)



ANDREA ZUCCOTTI
comune di milano
Vice Segretario Generale Vicario
13.07.2023 08:20:15
GMT+02:00

Il Segretario Generale
Dott. Fabrizio Dall'Acqua
(Firmato digitalmente)



DALL'ACQUA
FABRIZIO
13.07.2023 09:06:07
GMT+01:00



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

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. *Funzioni Locali - personale non dirigente* relative alla disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione e, in particolare, l'art. 15;
- l'art. 14 bis, in combinato disposto con l'art. 30 bis comma 5 e con l'art. 1.5 dell'Appendice 7, del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano*;
- l'art. 13 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19.02.2001, disciplinante le Posizioni Organizzative;
- l'art. 12 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 9.03.2006, disciplinante le Alte Professionalità;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 362 del 02.03.2018 e successive n. 1751 del 21.10.2019, n. 1217 del 30.10.2020, con le quali sono stati adottati i criteri generali per la disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- la determinazione del Direttore Generale n. 5135 del 15 giugno 2023, con la quale è stato differito al 15 luglio 2023 il termine di scadenza degli incarichi di Elevata Qualificazione (ex "Posizioni Organizzative e Alte Professionalità") precedentemente fissato al 16 giugno 2023;
- la determinazione del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023, con la quale è stato approvato l'aggiornamento del *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano*, con decorrenza a far data dal 16 luglio 2023 e, in particolare, è stato disposto che gli incarichi di EQ afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni dalla data prevista nell'atto di conferimento;



Sentiti i Vice Segretari Generali;

Premesso che

- nell'ambito degli interventi finalizzati alla valorizzazione del *middle management* dell'Ente, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 1217 del 30 ottobre 2020, ha adottato le modifiche al *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* propedeutiche all'introduzione, in via sperimentale, di una nuova fascia retributiva delle PO/AP (4F) (oggi *Elevate Qualificazioni*) attraverso la valorizzazione, sulla scorta di quanto stabilito dall'art. 15 del *Contratto Collettivo Nazionale del comparto Funzioni Locali 2016-2018*, di deleghe dirigenziali ulteriori rispetto a quelle già previste, atte a qualificare nuovi ambiti di responsabilità e autonomia riconosciuti a dette posizioni;
- con la richiamata deliberazione si è proceduto, a tal fine, ad aggiornare il disposto di cui all'art. 30 bis del Regolamento rispetto alle funzioni delegate correlate con il nuovo ruolo, integrando in particolare le seguenti:
 - ✓ *In caso di assenza temporanea del dirigente, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del delegante, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;*
 - ✓ *La partecipazione a Gruppi di Lavoro, Comitati intersettoriali, altri organismi a rilevanza interna (quali Task force, Cabine di regia...), costituiti per la gestione di interventi / progetti a carattere trasversale, anche mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza interna;*
 - ✓ *La sottoscrizione di determinate categorie di atti, all'uopo individuati dal dirigente delegante (delega di firma), compreso il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza esterna;*
- con successiva determinazione del Direttore Generale n. 8741 del 17 novembre 2020, è stato conseguentemente aggiornato il *Sistema di Pesatura delle PO/AP* (oggi *Elevate Qualificazioni*) per la disciplina delle ricadute economiche derivanti dall'introduzione, in via sperimentale, della 4F retributiva;

Evidenziato che

- ai sensi della richiamata disposizione regolamentare, non sono delegabili le funzioni rientranti nella stretta competenza dirigenziale e, pertanto, inalienabili anche solo nel mero esercizio, quali
 - ✓ *le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di riferimento;*
 - ✓ *le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse;*
 - ✓ *l'attività di pianificazione/programmazione dei obiettivi;*
 - ✓ *la valutazione del personale;*

✓ il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 TUEL;

Precisato che, ai sensi dell'art. 1.5 della disciplina concernente gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, come da ultimo aggiornata con deliberazione n. 1217 del 30 ottobre 2020 (*oggi Elevate Qualificazioni*),

- l'attribuzione delle deleghe dirigenziali di cui al richiamato art. 30 bis comma 5 può avvenire esclusivamente in capo a dipendenti già incaricati di EQ classificate in F3 e, in considerazione degli ulteriori ambiti di responsabilità e autonomia riconosciuti a tali posizioni, dà diritto ad una maggiorazione di retribuzione per un importo tale da consentire il raggiungimento del tetto massimo previsto dalla normativa contrattuale vigente;
- lo svolgimento delle funzioni delegate di cui al citato articolo è correlato alla durata / efficacia dell'incarico EQ già attribuito al delegato e ne segue le vicende modificative (revoca, decadenza, ecc.);

Rilevato che

- tra le posizioni di responsabilità "sub dirigenziale" istituite nell'ambito della Segreteria Generale, vi è quella relativa all'Unità Esame Atti - Territorio, rientrante nella Segreteria Generale. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- con proprio precedente atto Prot. 13/07/2023.0379632.I., è stata incaricata la dipendente **dott.ssa Matilde Ferlin** n. matricola 10913600 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D5.3 - Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile dell'Alta Professionalità afferente l'Unità Esame Atti - Territorio, rientrante nella Segreteria Generale;
- in tale contesto, la professionalità in possesso della dipendente **dott.ssa Matilde Ferlin** è pienamente rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* in considerazione

- della specifica competenza richiesta per ricoprire la posizione in quanto le materie ad essa afferenti richiedono una preparazione altamente specialistica, resa ancor più complessa dai tempi strettissimi richiesti per l'istruttoria dei provvedimenti da sottoporre agli organi deliberativi;
- la posizione ricoperta è connotata dalla necessità di confronto e di interrelazione con Dirigenti delle Aree di riferimento, molti dei quali hanno profili prettamente tecnici nei cui confronti è necessario rapportarsi con analoga competenza specialistica;
- della necessaria professionalità e competenza richieste per ricoprire la posizione anche in funzione della complessa normativa di riferimento che

comporta anche quale ricaduta quella di trovare soluzioni innovative per risolvere le varie fattispecie giuridiche connesse ai vari provvedimenti sottoposti al controllo.

Per lo svolgimento di dette particolari attività la Dott.ssa Matilde Ferlin risulta soggetto altamente idoneo:

- per la pluriennale esperienza acquisita in ambiti altamente specialistici;
- per una spiccata abilità nella cura e nel presidio delle attività a supporto agli organi di Vertice, mediante la verifica e il controllo di provvedimenti altamente tecnici;
- per le capacità dimostrate anche in relazione al coordinamento di attività trasversali garantendo un efficace supporto alle diverse direzioni dell'Ente nell'individuazione di soluzioni più adeguate alla tutela dell'interesse pubblico, creando sinergie e prospettazione di soluzioni condivise tra le diverse direzioni che si occupano di materie omogenee, quali quelle inerenti il processo di realizzazione di opere pubbliche, e di piani e programmi urbanistici;
- per la capacità di trovare, anche in procedimenti complessi, idonei correttivi allo scopo di promuovere soluzioni finalizzate al superamento delle criticità emergenti.

Ritenuto, ricorrendone i presupposti, di procedere alla delega delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* e, con particolare riguardo alle categorie di atti oggetto di delega di firma, di individuare le seguenti:

pareri endoprocedimentali finalizzati alla definizione dell'istruttoria dei provvedimenti da sottoporre alla Giunta comunale e al Consiglio comunale aventi natura giuridica e gestionali;

rapporti e o note interlocutorie ed istruttorie nell'ambito della gestione dei rapporti con Corte dei Conti a seguito di richieste della stessa avanzate nell'ambito di vertenze finalizzate all'esercizio dell'azione di responsabilità amministrativa, oltre che coi dirigenti dell'ente o soggetti terzi all'ente;

DELEGA

la dipendente **dott.ssa Matilde FERLIN** n. matricola 10913600 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D5.3 - Area di Funzionario ed EQ - già responsabile della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Esame Atti - Territorio, rientrante nella Segreteria Generale - per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, come di seguito indicate:



- ✓ *In caso di assenza temporanea del dirigente, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del delegante, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;*
- ✓ *La partecipazione a Gruppi di Lavoro, Comitati intersettoriali, altri organismi a rilevanza interna (quali Task force, Cabine di regia...), costituiti per la gestione di interrenti / progetti a carattere trasversale, anche mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza interna;*
- ✓ *La sottoscrizione di determinate categorie di atti, all'uso individuali dal dirigente delegante (delega di firma), compreso il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza esterna, con particolare riguardo alle seguenti:*
 - ✓ *pareri endoprocedimentali finalizzati alla definizione dell'istruttoria dei provvedimenti da sottoporre alla Giunta comunale e al Consiglio comunale aventi natura giuridica e gestionali;*
 - ✓ *rapporti e o note interlocutorie ed istruttorie nell'ambito della gestione dei rapporti con Corte dei Conti a seguito di richieste della stessa avanzate nell'ambito di vertenze finalizzate all'esercizio dell'azione di responsabilità amministrativa, oltre che coi dirigenti dell'ente o soggetti terzi all'ente;*

DISPONENDO, al contempo,

1. la decorrenza della delega di funzioni dirigenziali di cui al presente atto dal 16 luglio 2023, dando atto che la stessa è correlata alla durata / efficacia dell'incarico EQ già attribuito al delegato e ne segue le vicende modificative (revoca, decadenza, ecc.);
 2. il riconoscimento al delegato, per il periodo di svolgimento delle funzioni delegate ex art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, secondo quanto sopra specificato, della retribuzione di posizione corrispondente alla fascia n. 4 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- Copia del presente provvedimento viene trasmessa:
1. alla dipendente interessata;
 2. alla Direzione Generale, al vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, data dell'ultima firma digitale

Il Vice Segretario Generale Vicario

Dott. Andrea Zuccotti
(firmato digitalmente)



ANDREA ZUCCOTTI
comune di milano
Vice Segretario Generale Vicario
14.07.2023 09:49:43 GMT+02:00

Il Segretario Generale

Dott. Fabrizio Dall'Acqua
(firmato digitalmente)



DALL'ACQUA
FABRIZIO
14.07.2023
08:54:07
GMT+01:00