



## ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ GESTIONE PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO ON LINE E SERVIZI DI RECAPITO, RIENTRANTE NELL'AREA SERVIZI AL CITTADINO DELLA DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI

### IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI

#### Visti:

- l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - personale non dirigente relative all'area delle Elevate Qualificazioni;
- l'art. 14 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano;
- l'art. 13 e segg. del C.C.D.I. per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19 febbraio 2001, disciplinante le Posizioni Organizzative
- l'art. 12 e segg. del C.C.D.I. per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'Area separata della dirigenza, sottoscritto il 9 marzo 2006, disciplinante le Alte professionalità;
- il Provvedimento sindacale Prot. 11/01/2022.0014035.I., con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- il Provvedimento sindacale Prot. 04/02/2022.0067710.I., con il quale al Direttore dell'Area Servizi al Cittadino è stato conferito il relativo incarico;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e successive n. 1751 del 21 ottobre 2019, n. 1217 del 30 ottobre 2020, con le quali sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- la determinazione del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023, con la quale è stato aggiornato il Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano con decorrenza dal 16 luglio 2023, in particolare, è stato disposto che gli incarichi afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni dalla data prevista nell'atto di conferimento, in coerenza con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024;

#### Premesso che:

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Servizi Civici e Municipi vi è quella relativa all'Unità Gestione Protocollo, Albo Pretorio On Line e Servizi di Recapito, rientrante nell'Area



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

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

**Ritenuto**, ricorrendone i presupposti, di procedere per la copertura della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Protocollo, Albo Pretorio On Line e Servizi di Recapito, rientrante nell'Area Servizi al Cittadino della Direzione Servizi Civici e Municipi, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Elevata Qualificazione presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata del contesto normativo dei processi di informatizzazione, dei processi e delle modalità operative nell'ambito della gestione documentale, tipici dell'Area Servizi al Cittadino;



### Considerato che:

- alla Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Protocollo, Albo Pretorio On Line e Servizi di Recapito, rientrante nell'Area Servizi al Cittadino sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Gestione del Protocollo Generale del Comune di Milano e dell'amministrazione sistemistica di Auriga, di concerto con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale;
- Gestione della ricezione e dello smistamento dei messaggi di Posta Elettronica Certificata (PEC) sulla casella istituzionale di Protocollo Generale;
- Gestione della corrispondenza cartacea in uscita dagli Uffici del Comune attraverso Uffici interni ed esterni (in affidamento servizio);
- Gestione, anche contrattuale, della produzione della corrispondenza istituzionale (stampa, imbustamento, affidamento a vettore recapitista) in uscita dagli uffici del Comune, ad eccezione degli atti legati a procedure sanzionatorie, degli atti tributari e degli atti della riscossione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e servizi affidati in esterno;
- Monitoraggio e titolarità dei contratti di recapito in regime di libero mercato;
- Gestione delle convenzioni relative al Servizio Postale Universale, con particolare riferimento alla corrispondenza destinata fuori dal territorio comunale e alla notifica di atti giudiziari affidati "ex lege";
- Monitoraggio delle spese relative a tutti i servizi gestiti, ottimizzazione ed efficientamento dei processi di gestione documentale, in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per gli aspetti tecnologici;
- Gestione operativa dell'Albo Pretorio on line;
- Gestione dell'ufficio "Casa Comunale" per il deposito degli atti conseguenti alle notificazioni agli irreperibili;
- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lettera e), del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo;

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

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



- La complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;
- La partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza;
- La collaborazione con il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;

**Rilevato**, in tale contesto, che la professionalità in possesso del dipendente Enrico Pietro Fedeli è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Gestione Protocollo, Albo Pretorio On Line e Servizi di Recapito, in considerazione dell'apprezzabile attività sin qui condotta e della specifica esperienza maturata nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi;

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati del dipendente Enrico Pietro Fedeli 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;
- lo stesso è idoneo a ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione Unità Gestione Protocollo, Albo Pretorio On Line e Servizi di Recapito, rientrante nell'Area Servizi al Cittadino;

**Dato atto che** il candidato sopra menzionato risulta in servizio,

#### **ATTRIBUISCE**

al dipendente Enrico Pietro Fedeli n. matricola 3894200 inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Protocollo, Albo Pretorio On Line e Servizi di Recapito, rientrante nell'Area Servizi al Cittadino della Direzione Servizi Civici e Municipi;

#### **DANDO ATTO CHE**

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

- Gestione del Protocollo Generale del Comune di Milano e dell'amministrazione sistemistica di Auriga, di concerto con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale;
- Gestione della ricezione e dello smistamento dei messaggi di Posta Elettronica Certificata (PEC) sulla casella istituzionale di Protocollo Generale;
- Gestione della corrispondenza cartacea in uscita dagli uffici del Comune attraverso Uffici interni ed esterni (in affidamento servizio);
- Gestione, anche contrattuale, della produzione della corrispondenza istituzionale (stampa, imbustamento, affidamento a vettore recapitista) in uscita dagli uffici del



Comune, ad eccezione degli atti legati a procedure sanzionatorie, degli atti tributari e degli atti della riscossione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e servizi affidati in esterno;

- Monitoraggio e titolarità dei contratti di recapito in regime di libero mercato;
- Gestione delle convenzioni relative al Servizio Postale Universale, con particolare riferimento alla corrispondenza destinata fuori dal territorio comunale e alla notifica di atti giudiziari affidati "ex lege";
- Monitoraggio delle spese relative a tutti i servizi gestiti, ottimizzazione ed efficientamento dei processi di gestione documentale, in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per gli aspetti tecnologici;
- Gestione operativa dell'Albo Pretorio on line;
- Gestione dell'ufficio "Casa Comunale" per il deposito degli atti conseguenti alle notificazioni agli irreperibili ;
- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lettera e), del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo;

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

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

3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte del dipendente Enrico Pietro Fedeli 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 Alte Professionalità del Comune di Milano*) (oggi *Elevate Qualificazioni*), per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato;

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

1. al dipendente interessato;
2. alla Direzione Generale, al ViceDirettore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, data apposizione firma digitale

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi  
Laura Peroncini



LAURA PERONCINI  
COMUNE DI MILANO  
DIRIGENTE  
06.07.2023 15:11:11  
GMT+01:00

di intesa

Il Direttore dell' Area Servizi Al Cittadino  
Fabio Mancuso

*Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).*

*Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Milano, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.*

*Si attesta che la presente copia di n 7 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.*