



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITA' REDAZIONE - UFFICIO TECNICO DIGITALE - COMUNICAZIONE INTERNA, RIENTRANTE NELL'AREA COMUNICAZIONE DELLA DIREZIONE GENERALE

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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 19.02.2011, 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 dell'11.01.2022 e il successivo provvedimento sindacale del 3.10.2023, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore Affari Generali e Istituzionali;
- 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 sono stati prorogati al 15 luglio 2023 gli incarichi di Elevata Qualificazioni in scadenza il 15 giugno 2023;
- la determinazione del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16 luglio 2023, 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 e successive modifiche e integrazioni;



- vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 1310 del 2 ottobre 2023 avente ad oggetto “Modifica ed integrazione del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano”
- visto il Provvedimento Sindacale del 3 ottobre 2023 avente ad oggetto “Disposizioni conseguenti alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1310 del 2 ottobre 2023 di modifica ed integrazione del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano”.

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell’ambito delle strutture organizzative che facevano riferimento al Gabinetto del Sindaco, ora transitate alla Direzione Generale, vi è quella relativa all’Unità Redazione - Ufficio Tecnico Digitale - Comunicazione Interna, rientrante nell’Area Comunicazione. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 1 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 Direttore può 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 Redazione - Ufficio Tecnico Digitale - Comunicazione Interna, rientrante nell'Area Comunicazione della Direzione Generale, 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 di modalità operative e procedurali interne all'Area Comunicazione;

Considerato che

- all'incaricato di Elevata Qualificazione dell'Unità Redazione - Ufficio Tecnico Digitale - Comunicazione Interna sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Supporto per l'ideazione e gestione di progetti di comunicazione interna, in collaborazione con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, per il rafforzamento del coinvolgimento dei dipendenti dell'Amministrazione
 - Collaborazione con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane per la realizzazione di eventi dedicati ai dipendenti
 - Supporto per le campagne di comunicazione interna come reperimento del personale (es. Comitato Unico di Garanzia, RSU, eventi elettorali)
 - Collaborazione con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane per l'ideazione, progettazione e attuazione di interventi finalizzati alla valorizzazione, in termini di attrattività, del lavoro alle dipendenze dell'Ente
 - Supporto e coordinamento per la gestione di progetti rivolti al miglioramento della conoscenza e competenza del personale dell'Amministrazione
 - Redazione di comunicazioni e gestione della spedizione di email massive ai dipendenti
 - Relazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per le soluzioni applicative per esigenze di progetti di comunicazione interna usufruibili attraverso la rete Intranet
 - Sviluppo della linea editoriale per la comunicazione interna
 - Pubblicazione e gestione della comunicazione sulla rete intranet
 - Coordinamento, gestione e formazione delle redazioni decentrate sul sistema di pubblicazione della rete Intranet
 - Monitoraggio delle attività svolte dalle redazioni decentrate
 - Supporto alla pubblicazione/aggiornamento delle informazioni sulla rete Intranet di attività/iniziativa/progetti
 - Semplificazione e adattamento delle informazioni relative ad attività/iniziativa/progetti provenienti dalla redazione decentrate e dalle Direzioni, ai fini della pubblicazione sulla rete Intranet, inclusi progetti di comunicazione organizzativa
 - Realizzazione di ambiti web con relativa gestione del ciclo di pubblicazione dei contenuti (adattamento contenuti alla piattaforma in uso, supporto alle redazioni e/o caricamento diretto sulla/e piattaforma/e di pubblicazione) sulla rete Intranet
 - 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
 - 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 collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di **Ranieri Costa** è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione dell'Unità Redazione - Ufficio Tecnico Digitale - Comunicazione Interna in considerazione della specifica esperienza sin qui maturata nell'ambito di riferimento, proprio 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 dal dipendente **Ranieri Costa** 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 dell'Unità Redazione - Ufficio Tecnico Digitale - Comunicazione Interna, 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 il candidato sopra menzionato risulta in servizio

ATTRIBUISCE

al dipendente **Ranieri Costa** n. matricola 10868500 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Informativi - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Redazione - Ufficio Tecnico Digitale - Comunicazione Interna, rientrante nell'Area Comunicazione della Direzione Generale;

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Supporto per l'ideazione e gestione di progetti di comunicazione interna, in collaborazione con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, per il rafforzamento del coinvolgimento dei dipendenti dell'Amministrazione
 - Collaborazione con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane per la realizzazione di eventi dedicati ai dipendenti



- Supporto per le campagne di comunicazione interna come reperimento del personale (es. Comitato Unico di Garanzia, RSU, eventi elettorali)
 - Collaborazione con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane per l'ideazione, progettazione e attuazione di interventi finalizzati alla valorizzazione, in termini di attrattività, del lavoro alle dipendenze dell'Ente
 - Supporto e coordinamento per la gestione di progetti rivolti al miglioramento della conoscenza e competenza del personale dell'Amministrazione
 - Redazione di comunicazioni e gestione della spedizione di email massive ai dipendenti
 - Relazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per le soluzioni applicative per esigenze di progetti di comunicazione interna usufruibili attraverso la rete Intranet
 - Sviluppo della linea editoriale per la comunicazione interna
 - Pubblicazione e gestione della comunicazione sulla rete intranet
 - Coordinamento, gestione e formazione delle redazioni decentrate sul sistema di pubblicazione della rete Intranet
 - Monitoraggio delle attività svolte dalle redazioni decentrate
 - Supporto alla pubblicazione/aggiornamento delle informazioni sulla rete Intranet di attività/iniziativa/progetti
 - Semplificazione e adattamento delle informazioni relative ad attività/iniziativa/progetti provenienti dalla redazione decentrate e dalle Direzioni, ai fini della pubblicazione sulla rete Intranet, inclusi progetti di comunicazione organizzativa
 - Realizzazione di ambiti web con relativa gestione del ciclo di pubblicazione dei contenuti (adattamento contenuti alla piattaforma in uso, supporto alle redazioni e/o caricamento diretto sulla/e piattaforma/e di pubblicazione) sulla rete Intranet
 - 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
 - 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 collaborazione con il Direttore Generale, 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 di **Ranieri Costa** delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal **1° dicembre 2023** e sino al **31 agosto 2025**, 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. 1 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 Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li data protocollo

Sottoscritta digitalmente da:

La Dirigente dell'Unità Coordinamento e Semplificazione delle
Comunicazioni con Cittadini, City User e Imprese
D.ssa Alessandra Marcatelli



Il Direttore Affari Generali e Istituzionali
D.ssa Mariangela Zaccaria



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 6 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.