

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
AFFERENTE L'UFFICIO PARTECIPAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO-  
AMMINISTRATIVO, RIENTRANTE NELLA DIREZIONE SPECIALISTICA  
AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI**

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITA' DI  
GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI**

**Visti**

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. 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 11/01/2022, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani;
- 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 approvato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16 luglio e, 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;



- la determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023, con la quale sono stati prorogati al 31 agosto 2023 gli incarichi di Elevate Qualificazioni in essere;

#### **Premesso che**

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, vi è quella relativa all'Ufficio Partecipazione e Supporto Giuridico-Amministrativo. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia 2 (due) del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- con determinazione n. 6306 del 19/07/2023 e successiva n. 6481 del 27/07/2023 del Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 27/07/2023 sul sito istituzionale del Comune di Milano, nonché sulla rete intranet aziendale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3.3 App. n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, per la presentazione, entro il termine del 03/08/2023, delle candidature per la copertura della richiamata posizione;

#### 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 organizzative affidate e/o conseguenti ad esplicita 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.

### Considerato che

- alla Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio Partecipazione e Supporto Giuridico-amministrativo sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Promozione delle iniziative volte a garantire la partecipazione attiva della cittadinanza alla "vita" dell'Amministrazione comunale
- Supporto al Direttore della Direzione e al Responsabile dell'Unità Coordinamento e Gestione Sponsorizzazioni:
  - nella definizione di nuovi strumenti partecipativi, da attuare anche attraverso modelli esternalizzati e innovativi
  - nella gestione delle attività di sviluppo e semplificazione degli attuali processi partecipativi, con specifico riferimento a quelli di natura strategica/trasversale
  - nello sviluppo e implementazione di nuovi strumenti di presidio e monitoraggio dei processi partecipativi dell'Ente, finalizzati all'ottimizzazione e all'efficace coordinamento degli stessi in raccordo con le varie Direzioni dell'Ente coinvolte
  - nell'attività di approfondimento giuridico-amministrativo finalizzata ad un possibile rafforzamento dell'efficienza e dell'efficacia degli istituti partecipativi, previsti oltre che dallo Statuto comunale dai Regolamenti comunali per l'esercizio dei diritti di partecipazione e per l'amministrazione condivisa dei beni comuni
  - nell'individuazione delle linee guida sulla nuova disciplina del dibattito pubblico e coordinamento delle relative attività
- Gestione delle attività operative finalizzate a:
  - organizzazione dei processi partecipativi in ordine a temi di particolare rilevanza per l'Amministrazione, in attuazione delle linee programmatiche di mandato
  - partecipazione ai tavoli dell'Open Government Partnership
  - gestione del "petitioning" in raccordo con le diverse unità organizzative competenti dell'Ente
- Supporto alle diverse unità organizzative competenti dell'Ente nella gestione partecipativa dei rapporti con Associazioni, Comitati e Gruppi informali, nell'ottica di garantire processi di partecipazione attiva della cittadinanza
- Supporto giuridico-amministrativo al Responsabile dell'Unità Coordinamento e Gestione Sponsorizzazioni:
  - nell'analisi e studio delle tematiche giuridico-amministrative connesse alle diverse forme speciali di partenariato pubblico/privato e dei relativi impatti amministrativi/procedurali
  - nell'attività di predisposizione degli atti e provvedimenti connessi alla pubblicazione degli avvisi per la ricerca di sponsor tecnici
  - nelle attività finalizzate alla creazione di nuove reti di stakeholders del settore privato, al fine di valutare innovative opportunità di collaborazione, sia strategica



che specifica (Corporate Social Responsibility e investimento nella “reputazione sociale d’azienda”, volontariato aziendale e mecenatismo civico, sponsorizzazioni), in raccordo con le diverse Direzioni dell’Ente coinvolte

- Svolgimento della 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 stabiliti;
- La complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;
- La partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

#### **Dato atto che**

- entro il termine stabilito dall’avviso sono pervenute 4 candidature, corredate dai relativi *curriculum* e lettere di presentazione e motivazione alla copertura della posizione;
- è stato effettuato l’esame delle domande e dei curricula pervenuti ai fini dello svolgimento, nei termini e con le modalità indicati nel citato avviso, della prevista valutazione comparativa;
- in sede di valutazione comparativa sono stati osservati i criteri per il conferimento degli incarichi, approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e riportati all’art. 3.6 Appendice n. 7 del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano:
- a) Requisiti culturali e professionali
  - b) Attitudini e capacità professionali
  - c) Motivazione personale alla copertura della posizione.



- In sede di valutazione dei requisiti culturali e professionali è stata apprezzata la capacità professionale ed esperienza acquisita dai candidati nell'ambito di interesse.

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

**Rilevato che**

- dalla comparazione delle candidature presentate e dal colloquio intervenuto con ciascun candidato la professionalità in possesso dalla Dott.ssa Bonsignore Virginia Valeria è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione in quanto:

La Candidata presenta una buona competenza in ambito giuridico-amministrativo, una significativa esperienza rispetto alla posizione e ai programmi da realizzare, una discreta conoscenza del contesto di riferimento relativo al ruolo da ricoprire, nonché una buona capacità di condurre gruppi di lavoro. La Candidata ha inoltre maturato una rilevante esperienza in posizioni di responsabilità, adeguata alla complessità della posizione.

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente Bonsignore Virginia Valeria 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, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il cui possesso è stato dichiarato dalla candidata nella domanda di partecipazione.

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

**ATTRIBUISCE**



alla dipendente Bonsignore Virginia Valeria n. matricola 5318100 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi - Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio Partecipazione e Supporto Giuridico-Amministrativo, rientrante nella Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani;

### DANDO ATTO CHE

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

- Promozione delle iniziative volte a garantire la partecipazione attiva della cittadinanza alla "vita" dell'Amministrazione comunale
- Supporto al Direttore della Direzione e al Responsabile dell'Unità Coordinamento e Gestione Sponsorizzazioni:
  - nella definizione di nuovi strumenti partecipativi, da attuare anche attraverso modelli esternalizzati e innovativi
  - nella gestione delle attività di sviluppo e semplificazione degli attuali processi partecipativi, con specifico riferimento a quelli di natura strategica/trasversale
  - nello sviluppo e implementazione di nuovi strumenti di presidio e monitoraggio dei processi partecipativi dell'Ente, finalizzati all'ottimizzazione e all'efficace coordinamento degli stessi in raccordo con le varie Direzioni dell'Ente coinvolte
  - nell'attività di approfondimento giuridico-amministrativo finalizzata ad un possibile rafforzamento dell'efficienza e dell'efficacia degli istituti partecipativi, previsti oltre che dallo Statuto comunale dai Regolamenti comunali per l'esercizio dei diritti di partecipazione e per l'amministrazione condivisa dei beni comuni
  - nell'individuazione delle linee guida sulla nuova disciplina del dibattito pubblico e coordinamento delle relative attività
- Gestione delle attività operative finalizzate a:
  - organizzazione dei processi partecipativi in ordine a temi di particolare rilevanza per l'Amministrazione, in attuazione delle linee programmatiche di mandato
  - partecipazione ai tavoli dell'Open Government Partnership
  - gestione del "petitioning" in raccordo con le diverse unità organizzative competenti dell'Ente
- Supporto alle diverse unità organizzative competenti dell'Ente nella gestione partecipativa dei rapporti con Associazioni, Comitati e Gruppi informali, nell'ottica di garantire processi di partecipazione attiva della cittadinanza
- Supporto giuridico-amministrativo al Responsabile dell'Unità Coordinamento e Gestione Sponsorizzazioni:
  - nell'analisi e studio delle tematiche giuridico-amministrative connesse alle diverse forme speciali di partenariato pubblico/privato e dei relativi impatti amministrativi/procedurali
  - nell'attività di predisposizione degli atti e provvedimenti connessi alla pubblicazione degli avvisi per la ricerca di sponsor tecnici



- nelle attività finalizzate alla creazione di nuove reti di stakeholders del settore privato, al fine di valutare innovative opportunità di collaborazione, sia strategica che specifica (Corporate Social Responsibility e investimento nella “reputazione sociale d’azienda”, volontariato aziendale e mecenatismo civico, sponsorizzazioni), in raccordo con le diverse Direzioni dell’Ente coinvolte
- Svolgimento della 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 stabiliti;
- La complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;
- 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 Bonsignore Virginia Valeria delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dall’01 ottobre 2023, 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’incaricata è riconosciuta la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (fascia n. 2 - due - del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevanti 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 della firma digitale

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani

*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).*

*La presente determinazione è conservata 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 [8] pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.*

