



RIFORMA / ADEGUAMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CONFERITO CON ATTO N. 0472797 DEL 18/09/2023 AFFERENTE ALL'UNITÀ CONCORSI E SELEZIONI 1, RIENTRANTE NELL'AREA ACQUISIZIONE RISORSE UMANE DELLA DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

IL DIRETTORE

IL DIRETTORE DI AREA

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 11/01/2022, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- l'incarico di Elevata Qualificazione conferito alla dipendente Sandra Marie Campisi con atto n. 0472797 del 18/09/2023;

Premesso che

- con 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, sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- con le determinazioni del Direttore Generale n. 3719 dell'11 maggio 2022 e n. 4003 del 19 maggio 2022 è stato adottato, con decorrenza dal 16 giugno 2022, il nuovo *Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano* (*oggi Elevate Qualificazioni*), e con i successivi provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento - adottati in coerenza con le ulteriori revisioni organizzative *medio*



tempore intervenute - è stato disposto che gli incarichi afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni dalla data prevista nell'atto di conferimento;

- tra i sopracitati provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento del Sistema EQ, con determinazione n. 2440 del 28 marzo 2024, si è proceduto alla revisione/adeguamento della posizione afferente l'Unità Concorsi e Selezioni 1, istituita nell'ambito dell'Area Acquisizione Risorse Umane della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;

Dato atto che, con la citata determinazione del Direttore Generale n. 2440 del 28 marzo 2024, si dava mandato ai Direttori competenti per la riforma / adeguamento degli incarichi afferenti le Elevate Qualificazioni impattate dalle modifiche organizzative occorse, sulla base del nuovo assetto organizzativo adottato, ai sensi dell'art. 4.6 della *Disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*;

Ritenuto, pertanto, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, di procedere alla riforma / adeguamento dell'incarico in essere afferente l'Unità Concorsi e Selezioni 1, rientrante nell'Area Acquisizione Risorse Umane della Direzione Organizzazione e Risorse Umane;

Considerato altresì che

- alla Elevata Qualificazione Unità Concorsi e Selezioni 1 sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Gestione completa dei processi di recruiting delle risorse umane:
 - procedure concorsuali di reclutamento finalizzate alla selezione di personale di comparto, a tempo determinato e indeterminato, e/o di personale dirigente a tempo indeterminato
 - procedure di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato assunto mediante la collaborazione con i centri per l'impiego
 - reperimento di dirigenti a tempo determinato e alte specializzazioni
- Gestione dei processi di recruiting, in via straordinaria, delle risorse umane (personale di comparto e/o dirigente) da assegnare ad ambiti organizzativi dedicati al presidio e all'attuazione di progetti / interventi rientranti nel PNRR
- Sostegno alle Direzioni dell'Ente mediante reclutamento straordinario di personale per l'attuazione di progetti finanziati
- Gestione delle procedure di mobilità esterna propedeutiche alla selezione di personale di comparto e/o dirigente a tempo indeterminato
- Gestione delle procedure di stabilizzazione del personale



- Collaborazione con l'Ufficio Sistema Informativo del Personale per l'espletamento delle attività di controllo connesse al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità
- Adempimenti relativi alle richieste di accesso agli atti amministrativi delle procedure di reclutamento
- Gestione operativa e/o logistica delle attività derivanti dai processi di recruiting del personale
- Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
- 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, la conferma dell'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 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

Ritenuto pertanto di confermare, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Sandra Marie Campisi è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Concorsi e Selezioni 1, alla luce delle motivazioni esplicitate nel precedente atto di incarico n. 0472797 del 18/09/2023, che qui si intendono integralmente richiamate, nonché in considerazione della specifica esperienza sin qui maturata nell'ambito di riferimento, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti la Elevata Qualificazione di che trattasi, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute;

DISPONGONO

di riformare / adeguare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4.6 secondo comma della *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*, l'incarico attribuito con proprio precedente atto organizzativo n. 0472797 del 18/09/2023 alla dipendente Sandra Marie Campisi n. matricola 11518300 - con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi - Area dei Funzionari



ed EQ - quale responsabile della posizione di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Concorsi e Selezioni 1, rientrante nell'Area Acquisizione Risorse Umane della Direzione Organizzazione e Risorse Umane;

DANDO ATTO CHE

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

- Gestione completa dei processi di recruiting delle risorse umane:
 - procedure concorsuali di reclutamento finalizzate alla selezione di personale di comparto, a tempo determinato e indeterminato, e/o di personale dirigente a tempo indeterminato
 - procedure di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato assunto mediante la collaborazione con i centri per l'impiego
 - reperimento di dirigenti a tempo determinato e alte specializzazioni
- Gestione dei processi di recruiting, in via straordinaria, delle risorse umane (personale di comparto e/o dirigente) da assegnare ad ambiti organizzativi dedicati al presidio e all'attuazione di progetti / interventi rientranti nel PNRR
- Sostegno alle Direzioni dell'Ente mediante reclutamento straordinario di personale per l'attuazione di progetti finanziati
- Gestione delle procedure di mobilità esterna propedeutiche alla selezione di personale di comparto e/o dirigente a tempo indeterminato
- Gestione delle procedure di stabilizzazione del personale
- Collaborazione con l'Ufficio Sistema Informativo del Personale per l'espletamento delle attività di controllo connesse al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità
- Adempimenti relativi alle richieste di accesso agli atti amministrativi delle procedure di reclutamento
- Gestione operativa e/o logistica delle attività derivanti dai processi di recruiting del personale
- Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
- 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 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
- 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 di Sandra Marie Campisi delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. 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;
5. si intendono in tale sede confermate le disposizioni di cui alla precedente attribuzione in atti (atto organizzativo n. 0472797 del 18/09/2023), con particolare riguardo alla decorrenza dell'incarico.

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

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

Milano, data della sottoscrizione digitale

Sottoscritto digitalmente da

Il Direttore di Direzione
Dott.ssa Monica Mori



Il Direttore dell'Area Acquisizione Risorse Umane
Dott.ssa Elena Miglia

