



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITA' ANAGRAFE E MESSI CIVICI, 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 Anagrafe e



Messi Civici, 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 Anagrafe e Messi Civici, 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 e delle modalità operative nell'ambito della gestione dei



Servizi Demografici delegati dallo Stato ai sensi degli artt. 14 e 54 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, tipici dell'Area Servizi al Cittadino;

Considerato che:

- alla Elevata Qualificazione afferente l'Unità Anagrafe e Messi Civici, rientrante nell'Area Servizi al Cittadino sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (persone, famiglie anagrafiche, convivenze di fatto e relativa registrazione dei contratti) in funzione dell'allineamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- Tenuta e aggiornamento delle posizioni anagrafiche afferenti i cittadini irreperibili e gli stranieri provenienti dall'estero (non in ANPR) con relativa verifica della validità della documentazione di soggiorno in accordo con la Segreteria di Direzione;
- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A. I. R. E.);
- Rilascio di dati anagrafici, anche su base informatica, a soggetti pubblici per procedimenti amministrativi e Autorità Giudiziaria o Polizia Giudiziaria, in collaborazione con l'Unità Supporto Tecnico Informatico;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche in prevalenza storiche e conservazione dei cartellini relativi alle carte di identità;
- Gestione dell'archivio corrente del settore;
- Gestione del servizio di notificazione degli atti amministrativi del Comune di Milano e di altri Enti e Amministrazioni e degli atti tributari per conto dell'Agenzia delle Entrate;
- Gestione del servizio di notifica degli atti del Giudice di Pace;
- Effettuazione di accertamenti anagrafici;
- Pianificazione e monitoraggio delle attività del servizio;
- 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 della dott.ssa Graziella Ivana Cannone è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Anagrafe e Messi Civici, 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 dalla dott.ssa Graziella Ivana Cannone 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 Unità Anagrafe e Messi Civici, rientrante nell'Area Servizi al Cittadino;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio,

ATTRIBUISCE

alla dipendente Graziella Ivana Cannone n. matricola 4901300 inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Anagrafe e Messi Civici, 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:

- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (persone, famiglie anagrafiche, convivenze di fatto e relativa registrazione dei contratti) in funzione dell'allineamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);



- Tenuta e aggiornamento delle posizioni anagrafiche afferenti i cittadini irreperibili e gli stranieri provenienti dall'estero (non in ANPR) con relativa verifica della validità della documentazione di soggiorno in accordo con la Segreteria di Direzione;
- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A. I. R. E.);
- Rilascio di dati anagrafici, anche su base informatica, a soggetti pubblici per procedimenti amministrativi e Autorità Giudiziaria o Polizia Giudiziaria, in collaborazione con l'Unità Supporto Tecnico Informatico;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche in prevalenza storiche e conservazione dei cartellini relativi alle carte di identità;
- Gestione dell'archivio corrente del settore;
- Gestione del servizio di notificazione degli atti amministrativi del Comune di Milano e di altri Enti e Amministrazioni e degli atti tributari per conto dell'Agenzia delle Entrate;
- Gestione del servizio di notifica degli atti del Giudice di Pace;
- Effettuazione di accertamenti anagrafici;
- Pianificazione e monitoraggio delle attività del servizio;
- 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 della dott.ssa Graziella Ivana Cannone 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'interessata la partecipazione alla procedura di revoca;
5. all'incaricata 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. 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 apposizione firma digitale

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi
Laura Peroncini



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.