



Comune di
Milano

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ AFFARI LEGALI NOMINE INCARICHI - UFFICIO GIURIDICO E INCARICHI, RIENTRANTE NELL'AREA GABINETTO DEL SINDACO E RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI

IL VICE CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO

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 dell'11.01.2022, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Vice Capo di Gabinetto del Sindaco;
- 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 Qualificazione 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 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 e successive modifiche e integrazioni;



Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito del Gabinetto del Sindaco, vi è quella relativa all'Ufficio Giuridico e Incarichi, nell'ambito dell'Unità Affari Legali Nomine Incarichi rientrante nell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati. 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/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'Ufficio Giuridico e Incarichi rientrante nell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati 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 tutte interne al Gabinetto del Sindaco

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio Giuridico e Incarichi sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Supporto tecnico-giuridico riguardante la gestione delle quote associative, con particolare riguardo alle adesioni e/o reccesi dalle associazioni con relativa procedura amministrativa
 - Gestione amministrativa, per conto del Sindaco e del Capo di Gabinetto, del procedimento di assegnazione delle borse di studio del Premio "Ambrosoli" e del Premio "Giovanni Marra" e supporto operativo alle Commissioni esaminatrici
 - Gestione della procedura per il rimborso delle spese legali sostenute dal Sindaco e dagli Amministratori
 - Collaborazione con la Presidenza del Consiglio comunale nel fornire supporto tecnico-giuridico e operativo per la fase preliminare ed istruttoria della procedura di nomina del Collegio dei Garanti
 - Gestione attività tecnico-giuridica: a) per la nomina dei componenti delle Consulte Cittadine con approvazione da parte del Consiglio Comunale e di nomina del Sindaco; b) per la costituzione di Comitati con funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori; c) per l'individuazione di soggetti a supporto del Sindaco e relativa procedura amministrativa per il conferimento di incarichi gratuiti
 - Gestione attività tecnico-giuridica: a) per la nomina dei tre componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Milano; b) per la nomina da parte del Sindaco del Garante delle persone private della libertà personale e del Garante dell'Infanzia e adolescenza e adempimenti conseguenti
 - Gestione attività tecnico-giuridica per il conferimento di incarichi professionali e consulenze attribuiti dai Dirigenti del Gabinetto del Sindaco, nonché affidamento di servizi notarili inerenti la costituzione di società/enti e la redazione di procure notarili
 - Predisposizione, anche in collaborazione con la Segreteria Generale e l'Avvocatura Comunale, di pareri e note di approfondimento di natura tecnico-giuridica su tematiche di interesse, consultando costantemente la normativa di riferimento e verificando la dottrina e la giurisprudenza correlate
 - Monitoraggio e analisi delle attività degli organi legislativi statali e regionali: individuazione e segnalazione delle attività di particolare interesse comunale e supporto nell'approfondimento dei relativi aspetti di carattere giuridico e istituzionale
 - Monitoraggio e analisi delle attività dell'ANCI nazionale e di ANCI Lombardia: individuazione e segnalazione dei temi e delle iniziative di interesse comunale, supporto nell'approfondimento dei temi e delle iniziative individuate e gestione delle attività preparatorie per la partecipazione del Sindaco, o suo delegato, alle iniziative dell'associazione



- Monitoraggio e analisi dei lavori del Consiglio delle Autonomie Locali della Regione Lombardia: individuazione e segnalazione dei lavori di interesse comunale, supporto nell'approfondimento degli aspetti di carattere politico e amministrativo, gestione delle attività preparatorie per la partecipazione del Sindaco, o suo delegato, alle sedute della conferenza
- 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:

- 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;

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Maida Paola Colli è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione dell'Ufficio Giuridico e Incarichi in considerazione dell'apprezzabile attività sin qui condotta, 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 dalla dipendente Maida Paola Colli 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 afferente l'Ufficio Giuridico e Incarichi nell'ambito dell'Unità Affari Legali Nomine e Incarichi 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 la candidata sopra menzionata risulta in servizio

ATTRIBUISCE

alla dipendente Maida Paola Colli n. matricola 11716700 – con profilo professionale di Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio Giuridico e Incarichi rientrante nell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati del Gabinetto del Sindaco

DANDO ATTO CHE

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

- Supporto tecnico-giuridico riguardante la gestione delle quote associative, con particolare riguardo alle adesioni e/o reccesi dalle associazioni con relativa procedura amministrativa
 - Gestione amministrativa, per conto del Sindaco e del Capo di Gabinetto, del procedimento di assegnazione delle borse di studio del Premio “Ambrosoli” e del Premio “Giovanni Marra” e supporto operativo alle Commissioni esaminatrici
 - Gestione della procedura per il rimborso delle spese legali sostenute dal Sindaco e dagli Amministratori
- Collaborazione con la Presidenza del Consiglio comunale nel fornire supporto tecnico-giuridico e operativo per la fase preliminare ed istruttoria della procedura di nomina del Collegio dei Garanti
- Gestione attività tecnico-giuridica: a) per la nomina dei componenti delle Consulte Cittadine con approvazione da parte del Consiglio Comunale e di nomina del Sindaco; b) per la costituzione di Comitati con funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori; c) per l'individuazione di soggetti a supporto del Sindaco e relativa procedura amministrativa per il conferimento di incarichi gratuiti
- Gestione attività tecnico –giuridica: a) per la nomina dei tre componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Milano; b) per la nomina da parte del Sindaco del Garante delle persone private della libertà personale e del Garante dell'Infanzia e adolescenza e adempimenti conseguenti
- Gestione attività tecnico–giuridica per il conferimento di incarichi professionali e consulenze attribuiti dai Dirigenti del Gabinetto del Sindaco, nonché affidamento di servizi notarili inerenti la costituzione di società/enti e la redazione di procure notarili
- Predisposizione, anche in collaborazione con la Segreteria Generale e l'Avvocatura Comunale, di pareri e note di approfondimento di natura tecnico-giuridica su tematiche di interesse, consultando costantemente la normativa di riferimento e verificando la dottrina e la giurisprudenza correlate
- Monitoraggio e analisi delle attività degli organi legislativi statali e regionali: individuazione e segnalazione delle attività di particolare interesse comunale e supporto nell'approfondimento dei relativi aspetti di carattere giuridico e istituzionale



- Monitoraggio e analisi delle attività dell'ANCI nazionale e di ANCI Lombardia: individuazione e segnalazione dei temi e delle iniziative di interesse comunale, supporto nell'approfondimento dei temi e delle iniziative individuate e gestione delle attività preparatorie per la partecipazione del Sindaco, o suo delegato, alle iniziative dell'associazione
- Monitoraggio e analisi dei lavori del Consiglio delle Autonomie Locali della Regione Lombardia: individuazione e segnalazione dei lavori di interesse comunale, supporto nell'approfondimento degli aspetti di carattere politico e amministrativo, gestione delle attività preparatorie per la partecipazione del Sindaco, o suo delegato, alle sedute della conferenza
 - 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:
 - 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 di Maida Paola Colli 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, fino al 15 luglio 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. alla dipendente interessata
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

Il Direttore dell'Area Gabinetto del Sindaco
e Rapporti con Enti Partecipati
Dott. Andrea Guido Borsani



Il Vice Capo di Gabinetto del Sindaco
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 7 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.