



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ SERVIZI DI SUPPORTO LEGALE DELLA DIREZIONE AVVOCATURA ALLA DOTT.SSA CARMELA FORINO

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

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 P.G. 0014015/2022, con il quale alla dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Avvocatura;
- 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 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;
- la determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023, con la quale la scadenza degli incarichi è stata differita al 31 agosto 2023.

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Avvocatura, vi è quella relativa all'Unità Servizi di Supporto Legale. 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 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”;*

Considerato che

- con atto del 30.5.2023 di questa Direzione è stata proposta una revisione e razionalizzazione complessiva dell'incarico relativo all' Unità “Funzioni Trasversali”, assegnato alla dott.ssa Cristina Massa, dell'incarico “Riscossioni e Fallimenti” assegnato alla dott.ssa Chiara Stella Sangrigoli e “Servizi di Supporto Legale”, assegnato alla dott.ssa Carmela Forino, anche in adempimento alle indicazioni contenute nel PIAO 2023/2025 sull'applicazione del principio di rotazione delle attività in funzione di prevenzione della corruzione, richiedendo che:

- l'attività "Gestione della fase stragiudiziale dei risarcimenti dei danni subiti dal Comune da parte di privati in occasione di incidenti stradali" afferente all'Unità Riscossioni e Fallimenti sia inserita tra le competenze dell'Unità Funzioni Trasversali;
 - l'attività "Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti" afferente all'Unità Funzioni Trasversali, sia inserita tra le competenze dell'Unità Riscossioni e Fallimenti;
 - l'attività di "Protocollazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza" afferente all'Unità Funzioni Trasversali è stata trasferita all'Unità Servizi di Supporto Legale
 - l'Unità Riscossioni e Fallimenti sia ridenominata Unità Riscossioni, Procedure Concorsuali e Acquisti.
- con determinazione della Direzione Generale n. 4916 dell'8.6.2023 è stato aggiornato - tra gli altri - l'organigramma della Direzione Avvocatura, accogliendo la proposta di riorganizzazione;
 - **Ritenuto**, ricorrendone i presupposti, di procedere per la copertura della Elevata Qualificazione afferente Unità Servizi di Supporto Legale della Direzione Avvocatura, mediante individuazione diretta dell'incaricata, visto l'intervento di riorganizzazione che ha coinvolto l'Unità, al fine di consolidare le modifiche organizzative mantenendo la continuità ed efficienza delle complessive attività afferenti all'incarico.

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Funzioni Unità Servizi di Supporto Legale sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Coordinamento del personale operante presso gli uffici di segreteria delle Aree
- Cura delle attività correlate alla gestione del processo amministrativo e civile telematico
- Supporto al Direttore e, su sua indicazione, ai Direttori di Area per la gestione della fase istruttoria relativa ai ricorsi in opposizione a sanzioni/cartelle esattoriali in materia di Codice della Strada
- Supporto alle notifiche degli atti giudiziari
- Gestione degli accertamenti presso gli Uffici giudiziari, in collaborazione con gli uffici di segreteria delle Aree
- Gestione dei depositi cartacei e telematici in uscita e in entrata
- Attività di ricezione e classificazione degli atti giudiziari, protocollazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza
- 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/variazioni dell'organigramma della propria struttura;

-Le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e 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 e organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:

1. i provvedimenti di mobilità interna all'Unità di riferimento;
2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
3. la pianificazione e autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
4. la proposta di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;

- La collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;

- La partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso della dott.ssa Carmela Forino è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Servizi di Supporto Legale in considerazione in considerazione della specifica esperienza maturata nella gestione di gruppi di lavoro e nell'organizzazione ed efficientamento delle procedure, che potrà essere valorizzata anche nelle nuove attività afferenti l'incarico.

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente dott.ssa v 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 all'Unità Servizi di Supporto Legale.

Dato atto che il candidato/la candidata sopra menzionato/a risulta in servizio

ATTRIBUISCE

1. alla dipendente dott.ssa Carmela Forino n. matricola 4947800 – con profilo professionale di funzionario dei servizi amministrativi - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente Servizi di Supporto Legale della Direzione Avvocatura;

DANDO ATTO CHE

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

- Coordinamento del personale operante presso gli uffici di segreteria delle Aree
- Cura delle attività correlate alla gestione del processo amministrativo e civile telematico
- Supporto al Direttore e, su sua indicazione, ai Direttori di Area per la gestione della fase istruttoria relativa ai ricorsi in opposizione a sanzioni/cartelle esattoriali in materia di Codice della Strada
- Supporto alle notifiche degli atti giudiziari
- Gestione degli accertamenti presso gli Uffici giudiziari, in collaborazione con gli uffici di segreteria delle Aree
- Gestione dei depositi cartacei e telematici in uscita e in entrata
- Attività di ricezione e classificazione degli atti giudiziari, protocollazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza
- 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/variazioni dell'organigramma della propria struttura;
- Le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e 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 e organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 1. i provvedimenti di mobilità interna all'Unità di riferimento;
 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 3. la pianificazione e autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 4. la proposta di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- La collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo 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 della dott.ssa Carmela Forino delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dall'1 settembre 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'interessato la partecipazione alla procedura di revoca;
5. 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;

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 di Direzione

Avv. Antonello Mandarano



ANTONELLO MANDARANO
Comune di Milano
Direttore Direzione Avvocatura
10.08.2023 06:50:51
GMT+01:00

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