



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UFFICIO SUPPORTO GIURIDICO - AMMINISTRATIVO,
RIENTRANTE NELLA DIREZIONE VERDE E AMBIENTE**

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 25/2/2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Verde e Ambiente;
- 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 4/7/2023, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16/7/2023 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 14/7/2023 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 Verde e Ambiente, vi è quella relativa all'Ufficio Supporto Giuridico - Amministrativo. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 2 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 Supporto Giuridico-Amministrativo, rientrante nella Direzione Verde e Ambiente, 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 alla Direzione di attribuzione;

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Ufficio Supporto Giuridico-Amministrativo sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Supporto al Direttore della Direzione nella progettazione e implementazione di modelli di monitoraggio dell'attuazione delle opere pubbliche e delle segnalazioni;
- Supporto alle Aree della Direzione, in raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti, nei procedimenti connessi all'acquisizione di servizi di architettura e ingegneria;
- Supporto alle Aree tecniche della Direzione per le procedure di gara relative agli acquisti di beni e servizi per importi inferiori ai 40.000,00 euro nonché per le attività propedeutiche agli affidamenti di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti;
- Supporto alla gestione delle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Centrali di Committenza a favore delle Aree tecniche;
- Supporto alle Aree della Direzione nella gestione di contratti e concessioni con società controllate/partecipate;
- 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:

1. 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
2. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
3. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
4. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
5. la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Sofia Carmela Greco Lucchina è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Ufficio Supporto Giuridico-Amministrativo in considerazione

delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per

l'adeguato assolvimento dell'incarico di 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 Sofia Carmela Greco Lucchina 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 Ufficio Supporto Giuridico-Amministrativo, 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 Sofia Carmela Greco Lucchina n. matricola 11915800 – con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio Supporto Giuridico-Amministrativo, rientrante nella Direzione Verde e Ambiente;

DANDO ATTO CHE

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

- Supporto al Direttore della Direzione nella progettazione e implementazione di modelli di monitoraggio dell'attuazione delle opere pubbliche e delle segnalazioni;
- Supporto alle Aree della Direzione, in raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti, nei procedimenti connessi all'acquisizione di servizi di architettura e ingegneria
- Supporto alle Aree tecniche della Direzione per le procedure di gara relative agli acquisti di beni e servizi per importi inferiori ai 40.000,00 euro nonché per le attività propedeutiche agli affidamenti di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti;
- Supporto alla gestione delle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Centrali di Committenza a favore delle Aree tecniche;
- Supporto alle Aree della Direzione nella gestione di contratti e concessioni con società controllate/partecipate;
- 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:

1. 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;
2. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
3. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti;
4. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;
5. la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Sofia Carmela Greco Lucchina delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;

3. il presente incarico ha decorrenza dal *17 aprile 2024* 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;
4. all'incaricata è riconosciuta la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (fascia n. 2 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 Vicedirettore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, lì [●]

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione
Dott. Angelo Pascale



ANGELO PASCALE
27.03.2024 10:04:56
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 [5] pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.