



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UNITÀ ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA E
AFFARI GENERALI, RIENTRANTE NELLA DIREZIONE SPECIALISTICA
AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI**

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITA' DI
GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI**

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 precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani;
- 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 16/07/2023 e, in particolare, con cui 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 Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, vi è quella relativa all'Unità Assistenza Giuridico-Amministrativa e Affari Generali. 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 organizzative affidate e/o conseguenti ad esplicita 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 all'Unità Assistenza Giuridico-Amministrativa e Affari Generali, rientrante nella Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto per il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione la Direzione ha già proceduto con procedura mediante pubblicazione di avviso in bacheca in data 23/05/2022, i cui esiti si intendono oggi confermare;



Considerato che

- alla Elevata Qualificazione sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Gestione, in collaborazione con le Unità della Direzione delle attività di natura economica e finanziaria connesse agli interventi previsti nei Programmi beneficiari di finanziamenti europei e nazionali;
- Gestione delle attività di staff finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione, con particolare riguardo al/alla:
 - Predisposizione, gestione e monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Ente per la parte di competenza; monitoraggio della realizzazione del Piano degli Obiettivi annuali assegnati alla Direzione;
 - Gestione degli affari generali;
 - Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione;
 - Privacy, con particolare attenzione agli adempimenti connessi all'eventuale trasferimento di dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali identificati nell'ambito dei progetti UE;
 - Sistema di Gestione Qualità e Ambiente;
 - Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione;
 - Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi;
 - Rendicontazioni e gestione delle spese di funzionamento della Direzione;
- Gestione delle attività amministrative connesse ad iniziative sul territorio con il riconoscimento di contributi a enti e istituzioni; gestione dei conseguenti atti di liquidazione;
- Cura degli adempimenti connessi all'applicazione del D. Lgs n. 50/2016, con particolare riguardo alla programmazione di acquisti di beni e servizi per gli ambiti di competenza della Direzione;
- Supporto giuridico - amministrativo al Direttore di Direzione in relazione agli interventi sui quartieri cittadini;
- Gestione degli adempimenti e dei procedimenti amministrativi, anche mediante la predisposizione dei correlati atti amministrativi;
- Monitoraggio dell'evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale nelle materie di competenza;
- Approfondimenti e ricerche sui temi specifici delle materie di interesse della Direzione;
- 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 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 e il Vice Direttore Generale 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 dipendente Paola Moretti è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione in considerazione

delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Elevata Qualificazione di che trattasi, nonché 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 Paola Moretti 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 all'Unità Assistenza Giuridico-Amministrativa e Affari Generali, 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 Paola Moretti n. matricola 4940600 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Assistenza Giuridico-Amministrativa e Affari Generali, rientrante nella Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani;

DANDO ATTO CHE

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

- Gestione, in collaborazione con le Unità della Direzione delle attività di natura economica e finanziaria connesse agli interventi previsti nei Programmi beneficiari di finanziamenti europei e nazionali;
- Gestione delle attività di staff finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione, con particolare riguardo al/alla:
 - Predisposizione, gestione e monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Ente per la parte di competenza; monitoraggio della realizzazione del Piano degli Obiettivi annuali assegnati alla Direzione;
 - Gestione degli affari generali;
 - Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione;
 - Privacy, con particolare attenzione agli adempimenti connessi all'eventuale trasferimento di dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali identificati nell'ambito dei progetti UE;
 - Sistema di Gestione Qualità e Ambiente;
 - Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione;
 - Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi;
 - Rendicontazioni e gestione delle spese di funzionamento della Direzione;
- Gestione delle attività amministrative connesse ad iniziative sul territorio con il riconoscimento di contributi a enti e istituzioni; gestione dei conseguenti atti di liquidazione;
- Cura degli adempimenti connessi all'applicazione del D. Lgs n. 50/2016, con particolare riguardo alla programmazione di acquisti di beni e servizi per gli ambiti di competenza della Direzione;
- Supporto giuridico - amministrativo al Direttore di Direzione in relazione agli interventi sui quartieri cittadini;



- Gestione degli adempimenti e dei procedimenti amministrativi, anche mediante la predisposizione dei correlati atti amministrativi;
- Monitoraggio dell'evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale nelle materie di competenza;
- Approfondimenti e ricerche sui temi specifici delle materie di interesse della Direzione;
- 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 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 e 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 della dipendente Paola Moretti delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 16/07/2023 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'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, lì

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani

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