



## ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITA' SUPPORTO AGLI ORGANI DEL MUNICIPIO 1 RIENTRANTE NELL'AREA MUNICIPI 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 del 04 febbraio 2022, Prot. 11/01/2022.0067693.I., con il quale al Dirigente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- le deliberazioni della Giunta comunale n. 362 del 2 marzo 2018, n. 1751 del 21 ottobre 2019 e 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 Supporto Agli Organi del Municipio 1 rientrante nell'Area Municipi. 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;

**Considerato che:**

- alla Elevata Qualificazione afferente l'Unità Supporto agli Organi del Municipio 1 sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Supporto e assistenza per le attività istituzionali degli Organi politici di Municipio e per l'elaborazione di linee di indirizzo per la programmazione/pianificazione a livello centrale, in raccordo con le Strutture organizzative dell'Area interessate ed in coerenza con i bisogni rilevati;



- Realizzazione delle attività dirette alla partecipazione dei cittadini e delle realtà territoriali alla vita dei Quartieri, secondo la programmazione degli Organi politici del Municipio, in raccordo con le altre Strutture organizzative comunali;
- Monitoraggio del territorio in funzione delle esigenze dei Quartieri, per l'attivazione degli interventi urgenti necessari e l'elaborazione, da parte degli Organi politici del Municipio, delle azioni prioritarie da sottoporre al livello amministrativo centrale, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Rilevazione dei fabbisogni abitativi in raccordo le Strutture comunali interessate
- Rilevazione delle esigenze manutentive di strutture e infrastrutture (edilizia comunale, viabilità, verde pubblico, campi gioco, ...) per il conseguente intervento delle Direzioni comunali competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico municipale, con il coordinamento della Direzione responsabile della gestione del contratto di global service; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione a livello municipale, in coordinamento con la Direzione competente, degli interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico, in coerenza con gli indirizzi espressi dagli Organi politici dei Municipi e sulla base dei budget preventivamente individuati dalla Direzione comunale competente, controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la rilevazione, a livello municipale, delle esigenze e conseguente programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coordinamento funzionale con la Direzione comunale responsabile della gestione dei relativi contratti; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Attività propedeutiche alla pianificazione e programmazione a livello municipale degli interventi di manutenzione straordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coerenza con gli indirizzi degli Organi politici del Municipio e in raccordo con le Direzioni competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Gestione delle attività per la predisposizione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta municipali;
- Gestione dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio dei pareri tecnici e di legittimità da parte del dirigente sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta municipali;
- Programmazione di iniziative sul territorio municipale a carattere sportivo, culturale, ludico ricreativo (...) e gestione delle attività conseguenti, in raccordo con le altre Strutture organizzative competenti;
- Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di contributi o altro sostegno (su iniziative/eventi, diritto allo studio, cosap...), con particolare riguardo all'approvazione dei provvedimenti deliberativi;
- Supporto alla gestione delle attività di comunicazione afferenti l'Unità di competenza;



- 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 collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
- La partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza;

#### **Dato atto che:**

- ai fini della copertura della richiamata posizione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3.3 Appendice n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, è stato pubblicato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane sul sito istituzionale del Comune di Milano, nonché sulla rete intranet aziendale, avviso per la presentazione delle candidature entro il termine del 26 giugno 2023 alle ore 12.00;
- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute n. 8 (otto) candidature, corredate dai relativi *curricula* e lettere di presentazione e motivazione alla copertura della posizione;
- è stato effettuato l'esame delle domande e dei *curricula* pervenuti ai fini dello svolgimento, nei termini e con le modalità indicati nel citato avviso, della prevista valutazione comparativa;
- in sede di valutazione comparativa sono stati osservati i criteri per il conferimento degli incarichi, approvati con la deliberazione della Giunta comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e riportati all'art. 3.6 Appendice n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano:
  - a) Requisiti culturali e professionali,
  - b) Attitudini e capacità professionali,
  - c) Motivazione personale alla copertura della posizione;



**Richiamati** gli esiti della valutazione comparativa delle candidature, come risultanti da apposito verbale conservato agli atti della scrivente Direzione;

**Rilevato che:**

- dalla comparazione delle candidature presentate, la professionalità in possesso della dott.ssa Consiglia Sadile è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione in quanto:

la candidata ha maturato esperienza professionale adeguata alla gestione della complessità della posizione di responsabilità da ricoprire, avendo svolto pluriennali esperienze lavorative che le hanno consentito di acquisire una buona conoscenza dell'Amministrazione comunale e di sviluppare una articolata rete di relazioni con interlocutori qualificati interni ed esterni;

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente Consiglia Sadile 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 ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il cui possesso è stato dichiarato dalla candidata nella domanda di partecipazione.

**Dato atto che** la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

### **ATTRIBUISCE**

alla dipendente Consiglia Sadile n. matricola 4815400 - inquadrata nell'Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Supporto agli Organi del Municipio 1, rientrante nell'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;

### **DANDO ATTO CHE**

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



- Supporto e assistenza per le attività istituzionali degli Organi politici di Municipio e per l'elaborazione di linee di indirizzo per la programmazione/pianificazione a livello centrale, in raccordo con le Strutture organizzative dell'Area interessate ed in coerenza con i bisogni rilevati;
- Realizzazione delle attività dirette alla partecipazione dei cittadini e delle realtà territoriali alla vita dei Quartieri, secondo la programmazione degli Organi politici del Municipio, in raccordo con le altre Strutture organizzative comunali
- Monitoraggio del territorio in funzione delle esigenze dei Quartieri, per l'attivazione degli interventi urgenti necessari e l'elaborazione, da parte degli Organi politici del Municipio, delle azioni prioritarie da sottoporre al livello amministrativo centrale, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Rilevazione dei fabbisogni abitativi in raccordo le Strutture comunali interessate
- Rilevazione delle esigenze manutentive di strutture e infrastrutture (edilizia comunale, viabilità, verde pubblico, campi gioco, ...) per il conseguente intervento delle Direzioni comunali competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico municipale, con il coordinamento della Direzione responsabile della gestione del contratto di global service; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la programmazione a livello municipale, in coordinamento con la Direzione competente, degli interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico, in coerenza con gli indirizzi espressi dagli Organi politici dei Municipi e sulla base dei budget preventivamente individuati dalla Direzione comunale competente; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Supporto all'Unità coordinamento Municipio per la rilevazione, a livello municipale, delle esigenze e conseguente programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coordinamento funzionale con la Direzione comunale responsabile della gestione dei relativi contratti; controllo dello stato di attuazione della programmazione;
- Attività propedeutiche alla pianificazione e programmazione a livello municipale degli interventi di manutenzione straordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coerenza con gli indirizzi degli Organi politici del Municipio e in raccordo con le Direzioni competenti, a supporto dell'Unità coordinamento Municipio;
- Gestione delle attività per la predisposizione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta municipali;
- Gestione dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio dei pareri tecnici e di legittimità da parte del dirigente sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta municipali;
- Programmazione di iniziative sul territorio municipale a carattere sportivo, culturale, ludico ricreativo (...) e gestione delle attività conseguenti, in raccordo con le altre Strutture organizzative competenti;



- Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di contributi o altro sostegno (su iniziative/eventi, diritto allo studio, cosap...), con particolare riguardo all'approvazione dei provvedimenti deliberativi;
- Supporto alla gestione delle attività di comunicazione afferenti l'Unità di competenza;
- 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 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, 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 Consiglia Sadile 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 Municipi  
Micaela Curcio

*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 8 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.*