



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ STATO CIVILE, RIENTRANTE NELL'AREA SERVIZI AL CITTADINO 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 Prot. 04/02/2022.0067710.I., con il quale al Direttore dell'Area Servizi al Cittadino è stato conferito il relativo incarico;
- 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 aggiornato il Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano ed, 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 Stato Civile rientrante nell'Area Servizi al Cittadino. 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.

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'incarico, 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'Unità Stato Civile rientrante nell'Area Servizi al Cittadino della Direzione Servizi Civici e Municipi, mediante individuazione diretta dell'incarico, in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Elevata Qualificazione presuppongono una specifica competenza, una consolidata esperienza in materia amministrativa, competenze organizzative, la capacità di gestire gruppi di lavoro di dimensioni rilevanti, nonché una forte attitudine al cambiamento dei processi in una prospettiva di digitalizzazione;

Considerato che:

- alla Elevata Qualificazione afferente l'Unità Stato Civile rientrante nell'Area Servizi al Cittadino sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:



- Tenuta, e aggiornamento nonché acquisizione/rilegatura dei registri di Stato Civile;
- Rettifica atti di stato civile anche in esecuzione delle Ordinanze del Tribunale;
- Istruttoria procedimenti di acquisto/riacquisto cittadinanza italiana, anche in coordinamento con l'Ufficio messi civici e Segreteria di Direzione per le attività connesse alle notifiche dei decreti ministeriali e prefettizi di cittadinanza;
- Formazione atti di morte per decessi avvenuti a Milano e trascrizioni per decessi avvenuti in altri Comuni/Estero di residenti;
- Rilascio/trasmisione di certificati, estratti per riassunto e integrali di atti, in prevalenza a soggetti pubblici o a privati esercenti funzioni pubbliche (convenzione notai);
- Annotazioni su atti di stato civile esistenti;
- Organizzazione e celebrazione dei matrimoni civili e costituzione delle Unioni Civili nelle sedi comunali, nonché "a domicilio" (in extremis presso istituti penitenziari...), pubblicazioni matrimoniali, trascrizioni di matrimoni esteri e/o religiosi, riconciliazioni dei coniugi separati;
- Conclusione di accordi di separazione e divorzio o di modifica delle condizioni di separazione e divorzio, trascrizione delle negoziazioni assistite effettuate davanti agli avvocati, trascrizioni dei divorzi/scioglimento unioni civili esteri;
- Ricezione delle dichiarazioni di nascita e riconoscimenti filiazione, trascrizione atti di nascita da altri Comuni/Estero, trascrizione dei decreti di cambio cognome nonché delle sentenze di adozione nazionali e/o internazionali e delle sentenze estere di riconoscimento adozione / filiazione;
- Pianificazione e monitoraggio delle attività del servizio e gestione delle relative agende di concerto con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale;
- 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 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 Cristina Montaldo è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Stato Civile in considerazione dell'apprezzabile attività sin qui condotta e della specifica esperienza maturata 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 Cristina Montaldo 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 Unità Stato Civile rientrante nell'Area Servizi al Cittadino;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio,

ATTRIBUISCE

alla dipendente Cristina Montaldo n. matricola 3710500 inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Stato Civile rientrante nell'Area Servizi al Cittadino della Direzione Servizi Civici e Municipi;

DANDO ATTO CHE

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

- Tenuta, e aggiornamento nonché acquisizione/rilegatura dei registri di Stato Civile;
- Rettifica atti di stato civile anche in esecuzione delle Ordinanze del Tribunale;
- Istruttoria procedimenti di acquisto/riacquisto cittadinanza italiana, anche in coordinamento con l'Ufficio messi civici e Segreteria di Direzione per le attività connesse alle notifiche dei decreti ministeriali e prefettizi di cittadinanza;
- Formazione atti di morte per decessi avvenuti a Milano e trascrizioni per decessi avvenuti in altri Comuni/Estero di residenti;



- Rilascio/trasmissione di certificati, estratti per riassunto e integrali di atti, in prevalenza a soggetti pubblici o a privati esercenti funzioni pubbliche (convenzione notai);
- Annotazioni su atti di stato civile esistenti;
- Organizzazione e celebrazione dei matrimoni civili e costituzione delle Unioni Civili nelle sedi comunali, nonché “a domicilio” (in extremis presso istituti penitenziari...), pubblicazioni matrimoniali, trascrizioni di matrimoni esteri e/o religiosi, riconciliazioni dei coniugi separati;
- Conclusione di accordi di separazione e divorzio o di modifica delle condizioni di separazione e divorzio, trascrizione delle negoziazioni assistite effettuate davanti agli avvocati, trascrizioni dei divorzi/scioglimento unioni civili esteri;
- Ricezione delle dichiarazioni di nascita e riconoscimenti filiazione, trascrizione atti di nascita da altri Comuni/Estero, trascrizione dei decreti di cambio cognome nonché delle sentenze di adozione nazionali e/o internazionali e delle sentenze estere di riconoscimento adozione / filiazione;
- Pianificazione e monitoraggio delle attività del servizio e gestione delle relative agende di concerto con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale;
- 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. 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 Cristina Montaldo delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 15 febbraio 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;
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 Servizi al Cittadino
Fabio Mancuso

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.