



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UNITÀ GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO,
RIENTRANTE NELL'AREA AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE DELLA
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

IL DIRETTORE DI AREA

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 procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- 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 04/07/2023, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16/07/2023 e, in particolare, 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. 5207 del 16/06/2023 che dispone la decorrenza dal 17/11/2023 delle revisioni organizzative disposte con riguardo all'Area Amministrazione Risorse Umane, nell'ambito della Direzione



Organizzazione e Risorse Umane, in considerazione del previsto collocamento a riposo del responsabile dell'attuale Unità Affari Legali Trasversali;

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, vi è quella relativa all'Unità Gestione Giuridica del Rapporto di Lavoro, rientrante nell'Area Amministrazione Risorse Umane. 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 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 l'Unità Gestione Giuridica del Rapporto di Lavoro, rientrante nell'Area Amministrazione Risorse Umane della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta la Elevata Qualificazione di che trattasi presuppongono una specifica competenza ed un elevato livello di esperienza acquisibili prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne alla Direzione/Area di attribuzione, con particolare riferimento all'analisi delle innovazioni normative e contrattuali in materia di rapporto di lavoro subordinato e alla gestione del rapporto di impiego del personale dell'Ente e dei connessi aspetti amministrativi;

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Gestione Giuridica del Rapporto di Lavoro sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Supporto alla Direzione di Area e di Direzione nell'analisi delle innovazioni normative e contrattuali in materia di rapporto di lavoro subordinato che richiedano un dispiegamento all'interno della Direzione e dell'Ente, nella conseguente elaborazione di proposte per l'introduzione ed aggiornamento di norme interne e policy, nonché nel monitoraggio della coerenza del quadro normativo di Ente nel suo complesso in materia di rapporti di pubblico impiego
- Supporto alla Direzione di Area e di Direzione in studi, ricerche e nomofilachia inerenti le tematiche di gestione del personale
- Gestione del rapporto di impiego del personale dell'Ente (dirigenti e dipendenti) e dei connessi aspetti amministrativi in conformità all'interpretazione ed applicazione uniforme della normativa di fonte comunitaria, statale e contrattuale sui rapporti di lavoro subordinato e relative informative ed indicazioni alle Direzioni dell'Ente
- Presidio della gestione della disciplina delle assenze dal servizio; gestione amministrativa e contrattuale delle aspettative e delle prerogative sindacali
- Gestione amministrativa e contrattuale delle cessazioni dal servizio
- Gestione amministrativa e contrattuale degli infortuni sul lavoro e malattie per causa di servizio
- Gestione amministrativa e contrattuale del rapporto di lavoro in relazione al superamento del periodo di comporto e delle procedure di accertamento idoneità lavorativa
- Gestione amministrativa e contrattuale della costituzione e della trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale del personale in servizio
- Gestione degli incarichi extra istituzionali, dei connessi aspetti amministrativi (anagrafe delle prestazioni) e supporto all'esame di situazioni di conflitto di interesse in sede di istruttoria preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro o alla sua trasformazione a tempo parziale
- Supporto a richiesta delle Direzioni competenti per la gestione giuridica degli Amministratori del Comune di Milano



- Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
- 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:

- 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

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Santina Carini è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Gestione Giuridica del Rapporto di Lavoro in considerazione:

- della specifica esperienza maturata nell'ambito dell'Area Amministrazione Risorse Umane della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi;
- dell'apprezzabile attività sin qui condotta, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi;
- 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 Santina Carini 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 Gestione Giuridica del Rapporto di Lavoro, 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.

ATTRIBUISCONO

alla dipendente Santina Carini n. matricola 10760400 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Giuridica del Rapporto di Lavoro, rientrante nell'Area Amministrazione Risorse Umane della Direzione Organizzazione e Risorse Umane;

DANDO ATTO CHE

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

- Supporto alla Direzione di Area e di Direzione nell'analisi delle innovazioni normative e contrattuali in materia di rapporto di lavoro subordinato che richiedano un dispiegamento all'interno della Direzione e dell'Ente, nella conseguente elaborazione di proposte per l'introduzione ed aggiornamento di norme interne e policy, nonché nel monitoraggio della coerenza del quadro normativo di Ente nel suo complesso in materia di rapporti di pubblico impiego
- Supporto alla Direzione di Area e di Direzione in studi, ricerche e nomofilachia inerenti le tematiche di gestione del personale
- Gestione del rapporto di impiego del personale dell'Ente (dirigenti e dipendenti) e dei connessi aspetti amministrativi in conformità all'interpretazione ed applicazione uniforme della normativa di fonte comunitaria, statale e contrattuale sui rapporti di lavoro subordinato e relative informative ed indicazioni alle Direzioni dell'Ente
- Presidio della gestione della disciplina delle assenze dal servizio; gestione amministrativa e contrattuale delle aspettative e delle prerogative sindacali
- Gestione amministrativa e contrattuale delle cessazioni dal servizio
- Gestione amministrativa e contrattuale degli infortuni sul lavoro e malattie per causa di servizio



- Gestione amministrativa e contrattuale del rapporto di lavoro in relazione al superamento del periodo di comporta e delle procedure di accertamento idoneità lavorativa
- Gestione amministrativa e contrattuale della costituzione e della trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale del personale in servizio
- Gestione degli incarichi extra istituzionali, dei connessi aspetti amministrativi (anagrafe delle prestazioni) e supporto all'esame di situazioni di conflitto di interesse in sede di istruttoria preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro o alla sua trasformazione a tempo parziale
- Supporto a richiesta delle Direzioni competenti per la gestione giuridica degli Amministratori del Comune di Milano
- Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
- 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:

- 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 di Santina Carini delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;

4. il presente incarico ha decorrenza dal 18/11/2023 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 ai competenti uffici della Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li 8 novembre 2023

Sottoscritto digitalmente da

Il Direttore di Direzione
Dott.ssa Monica Mori



MONICA MORI
Comune di Milano
Direttore di Direzione
08.11.2023 12:22:01
GMT+01:00

Il Direttore dell'Area Amministrazione Risorse Umane
Dott. Francesco Longoni



LONGONI FRANCESCO
08.11.2023 10:01:04
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).

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.