

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITA' COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, GESTIONE RISORSE E SOSTEGNO ALLA FRAGILITA' ABITATIVA, RIENTRANTE NELL'AREA TERRITORIALITA' E SISTEMA INTEGRATO DI ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI DELLA DIREZIONE WELFARE E SALUTE**

**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 dell'11 gennaio 2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Welfare e Salute;
- 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. 3719 dell'11 maggio 2022 e la successiva determinazione del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023, con le quali è stato approvato ed aggiornato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16 luglio 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 n. 6180 del 14 luglio 2023 del Direttore Generale, con la quale è stato differito, al 31 agosto 2023 il termine di scadenza degli incarichi di Elevate Qualificazioni fissato al 15 luglio 2023;

### **Premesso che**

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Welfare e Salute, vi è quella relativa all'Unità Coordinamento Amministrativo, Gestione Risorse e Sostegno alla Fragilità Abitativa, rientrante nell'Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi Sociali. 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 Coordinamento Amministrativo, Gestione Risorse e Sostegno alla Fragilità Abitativa, rientrante nell'Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi Sociali della Direzione Welfare e Salute, 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 e all'Area di attribuzione;

### Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Coordinamento Amministrativo, Gestione Risorse e Sostegno alla Fragilità Abitativa sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Supporto alla Direzione di Area nella gestione e nel monitoraggio delle risorse umane e strumentali assegnate ai servizi territoriali e centrali nell'attività di programmazione delle risorse
- Predisposizione delle proposte di Bilancio annuale e triennale e monitoraggio della spesa
- Supporto alla Direzione per la raccolta e il monitoraggio dei flussi informativi e dei dati statistici relativi alle diverse attività dell'Area, per l'elaborazione della relativa reportistica e per il coordinamento delle azioni volte ad assicurare l'integrazione con gli altri sistemi informativi comunali (Bilancio, PEG, Piano degli Obiettivi, ecc.), d'intesa con le Unità in Staff alla Direzione
- Raccolta dati per le rendicontazioni regionali e ministeriali per i servizi afferenti all'Area
- Progettazione, evoluzione ed alimentazione di sistemi per la raccolta sistematica di dati statistici dell'utenza in carico ed elaborazione di reportistica periodica, utilizzando e favorendo in tutta l'Area l'utilizzo del SISA quale strumento per la raccolta delle informazioni, l'acquisizione della documentazione e la gestione dei procedimenti, anche accompagnandone il relativo sviluppo
- Definizione e implementazione di linee guida e buone prassi di funzionamento di tutti i servizi dell'Area
- Coordinamento della progettazione ed implementazione di processi e modalità di peer review, incrociati rispetto ai servizi, nell'ambito di percorsi di miglioramento continuo della qualità e dell'efficacia del lavoro
- Referente per la Direzione, d'intesa con le Unità in staff alla Direzione, per quanto attiene alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla qualità dei servizi, alle procedure di accesso agli atti, alle attività connesse alla normativa sulla privacy
- In collaborazione con la Direzione, progettazione ed attuazione di procedure e modalità per il miglioramento continuo di capitolati e contratti e per un più efficace controllo dei servizi dell'Area affidati a soggetti esterni in fase di esecuzione dei contratti
- Coordinamento amministrativo e gestione dei provvedimenti, dei decreti del Tribunale per i Minorenni, della Procura presso il Tribunale per i Minorenni, del



Tribunale Ordinario IX sezione civile famiglia e VIII tutele e della Procura presso il Tribunale Ordinario e dei fascicoli dell'Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi Sociali

- Gestione logistica delle sedi territoriali dei servizi assegnati, in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione
- Gestione dell'ufficio filtro posta sia in entrata che in uscita dell'Area
- Progettazione e implementazione del sistema di archiviazione dei fascicoli digitalizzati dei minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria
- Monitoraggio e implementazione dei servizi dell'Area mediante predisposizione degli atti di gara necessari, anche in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti
- Collaborazione con le strutture organizzative preposte per la realizzazione e diffusione del Sistema Informativo
- Collaborazione nei rapporti con i gestori di unità d'offerta afferenti alle Aree della Direzione per quanto riguarda gli aspetti tecnico-metodologici
- Gestione dei procedimenti e delle attività connesse allo svolgimento dell'incarico di tutore dei minori su mandato dell'Autorità Giudiziaria
- Rapporti con studi legali privati per richieste/segnalazioni riguardanti situazioni in carico
- Collaborazione con l'Unità Gestione Risorse Umane, Supporto Giuridico e Comunicazione della Direzione nella gestione dei rapporti con Avvocatura Comunale per la casistica in carico
- Coordinamento delle attività connesse all'attuazione della L. n. 285/1997 d'intesa con le altre Aree della Direzione ed alle rendicontazioni Ministeriali per il trasferimento dei fondi assegnati alla Città di Milano
- Massimizzazione dell'utilizzo degli spazi e della riqualificazione degli ambienti di lavoro e di accoglienza dei cittadini nell'ottica dell'integrazione tra gli SSPT e i punti WEMI e degli altri punti di accesso e accoglienza attivi sul territorio, in collaborazione con la Direzione, per la predisposizione ed attuazione di un piano delle sedi dei servizi territoriali di I° e II° livello, per la parte di competenza
- Organizzazione e gestione dei servizi di carattere sociale a supporto di eventi da cui possono derivare situazioni di emergenza abitativa per nuclei familiari fragili quali sfratti e sgomberi, in stretta integrazione con la Direzione Casa, monitoraggio delle prestazioni erogate, valutazione dei risultati e dei servizi offerti all'utenza
- Collaborazione con la direzione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali per quanto previsto dalla normativa nazionale e dal protocollo relazioni sindacali
- 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, il Direttore Operativo 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 dott.ssa Cipolla Tiziana è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Coordinamento Amministrativo, Gestione Risorse e Sostegno alla Fragilità Abitativa 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*

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente dott.ssa Cipolla Tiziana 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 Coordinamento Amministrativo, Gestione Risorse e Sostegno alla Fragilità Abitativa, 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 dott.ssa Cipolla Tiziana n. matricola 10547100 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Socio-Assistenziali Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Coordinamento Amministrativo, Gestione Risorse e Sostegno alla Fragilità Abitativa, rientrante nell'Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi Sociali della Direzione Welfare e Salute;

## DANDO ATTO CHE

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

- Supporto alla Direzione di Area nella gestione e nel monitoraggio delle risorse umane e strumentali assegnate ai servizi territoriali e centrali nell'attività di programmazione delle risorse
- Predisposizione delle proposte di Bilancio annuale e triennale e monitoraggio della spesa
- Supporto alla Direzione per la raccolta e il monitoraggio dei flussi informativi e dei dati statistici relativi alle diverse attività dell'Area, per l'elaborazione della relativa reportistica e per il coordinamento delle azioni volte ad assicurare l'integrazione con gli altri sistemi informativi comunali (Bilancio, PEG, Piano degli Obiettivi, ecc.), d'intesa con le Unità in Staff alla Direzione
- Raccolta dati per le rendicontazioni regionali e ministeriali per i servizi afferenti all'Area
- Progettazione, evoluzione ed alimentazione di sistemi per la raccolta sistematica di dati statistici dell'utenza in carico ed elaborazione di reportistica periodica, utilizzando e favorendo in tutta l'Area l'utilizzo del SISA quale strumento per la raccolta delle informazioni, l'acquisizione della documentazione e la gestione dei procedimenti, anche accompagnandone il relativo sviluppo
- Definizione e implementazione di linee guida e buone prassi di funzionamento di tutti i servizi dell'Area
- Coordinamento della progettazione ed implementazione di processi e modalità di peer review, incrociati rispetto ai servizi, nell'ambito di percorsi di miglioramento continuo della qualità e dell'efficacia del lavoro
- Referente per la Direzione, d'intesa con le Unità in staff alla Direzione, per quanto attiene alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla qualità dei servizi, alle procedure di accesso agli atti, alle attività connesse alla normativa sulla privacy
- In collaborazione con la Direzione, progettazione ed attuazione di procedure e modalità per il miglioramento continuo di capitolati e contratti e per un più efficace controllo dei servizi dell'Area affidati a soggetti esterni in fase di esecuzione dei contratti
- Coordinamento amministrativo e gestione dei provvedimenti, dei decreti del Tribunale per i Minorenni, della Procura presso il Tribunale per i Minorenni, del Tribunale Ordinario IX sezione civile famiglia e VIII tutele e della Procura presso il Tribunale Ordinario e dei fascicoli dell'Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi Sociali
- Gestione logistica delle sedi territoriali dei servizi assegnati, in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione
- Gestione dell'ufficio filtro posta sia in entrata che in uscita dell'Area
- Progettazione e implementazione del sistema di archiviazione dei fascicoli digitalizzati dei minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria

- Monitoraggio e implementazione dei servizi dell'Area mediante predisposizione degli atti di gara necessari, anche in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti
- Collaborazione con le strutture organizzative preposte per la realizzazione e diffusione del Sistema Informativo
- Collaborazione nei rapporti con i gestori di unità d'offerta afferenti alle Aree della Direzione per quanto riguarda gli aspetti tecnico-metodologici
- Gestione dei procedimenti e delle attività connesse allo svolgimento dell'incarico di tutore dei minori su mandato dell'Autorità Giudiziaria
- Rapporti con studi legali privati per richieste/segnalazioni riguardanti situazioni in carico
- Collaborazione con l'Unità Gestione Risorse Umane, Supporto Giuridico e Comunicazione della Direzione nella gestione dei rapporti con Avvocatura Comunale per la casistica in carico
- Coordinamento delle attività connesse all'attuazione della L. n. 285/1997 d'intesa con le altre Aree della Direzione ed alle rendicontazioni Ministeriali per il trasferimento dei fondi assegnati alla Città di Milano
- Massimizzazione dell'utilizzo degli spazi e della riqualificazione degli ambienti di lavoro e di accoglienza dei cittadini nell'ottica dell'integrazione tra gli SSPT e i punti WEMI e degli altri punti di accesso e accoglienza attivi sul territorio, in collaborazione con la Direzione, per la predisposizione ed attuazione di un piano delle sedi dei servizi territoriali di I° e II° livello, per la parte di competenza
- Organizzazione e gestione dei servizi di carattere sociale a supporto di eventi da cui possono derivare situazioni di emergenza abitativa per nuclei familiari fragili quali sfratti e sgomberi, in stretta integrazione con la Direzione Casa, monitoraggio delle prestazioni erogate, valutazione dei risultati e dei servizi offerti all'utenza
- Collaborazione con la direzione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali per quanto previsto dalla normativa nazionale e dal protocollo relazioni sindacali
- 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, il Direttore Operativo 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 dott.ssa Cipolla Tiziana delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 1° settembre 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, li 16 agosto 2023.

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione  
Dott. Michele Petrelli

Il Direttore di Area  
Dott.ssa Cristiana Benetti Alessandrini

Firmato digitalmente da: BENETTI ALESSANDRINI CRISTIANA  
Data: 21/08/2023 09:28:38

*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).*