

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UNITÀ DI SUPPORTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
CONTROLLI, RIENTRANTE NELL'AREA DIRITTI E INCLUSIONE 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. 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 di Supporto Procedimenti Amministrativi e Controlli, rientrante nell'Area Diritti e Inclusione. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- con determinazione n. 5268 del 19 giugno 2023 del Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 19 giugno 2023 sul sito istituzionale del Comune di Milano, nonché sulla rete intranet aziendale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3.3 App. n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, per la presentazione, entro il termine del 26 giugno 2023, delle candidature per la copertura della richiamata posizione;

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 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.

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità all'Unità di Supporto Procedimenti Amministrativi e Controlli sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Presidio, controllo e perfezionamento degli atti relativi alle unità dell'Area, in raccordo con le diverse unità supporto (gare, controllo, bilancio) della Direzione Welfare e Salute e in piena integrazione/collaborazione con la Ragioneria Generale e la Segreteria Generale;
- Programmazione gare per l'Area e relativo monitoraggio, in raccordo con l'Unità supporto per le procedure di gara e controlli della Direzione Welfare e Salute
- Raccordo con l'Unità supporto per le procedure di gara e controlli della Direzione Welfare e Salute in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza dell'Area e alla gestione dei relativi contratti
- Programmazione e supporto alle procedure ai sensi del Codice del Terzo Settore (Dlgs 117/2017) in relazione ai servizi e alle aree di intervento delle Unità che compongono l'Area Diritti e Inclusione
- Coordinamento della programmazione finanziaria dell'Area, del monitoraggio della spesa, del controllo degli aspetti contabili degli atti dell'Area in collaborazione con l'Unità Bilancio della Direzione e con la Ragioneria Generale
- Coordinamento e controllo dei processi di acquisizione di forniture di beni e servizi dell'Area, con particolare riferimento alle procedure sotto soglia o per le quali non è prevista la supervisione della Direzione Centrale Unica Appalti
- Coordinamento degli adempimenti in materia di Anticorruzione nell'ambito dell'Area e in raccordo con l'Unità Gestione Risorse Umane, Supporto Giuridico e Comunicazione della Direzione Welfare e Salute
- Coordinamento degli adempimenti in materia di privacy nell'ambito dell'Area e in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali, gestione e valorizzazione delle risorse immobiliari della Direzione Welfare e Salute
- 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

Dato atto che

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute due (2) 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.

In sede di valutazione dei requisiti culturali e professionali è stata apprezzata la capacità professionale ed esperienza acquisita dai candidati nell'ambito di interesse.

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 e dal colloquio intervenuto con ciascun candidato, la professionalità in possesso della dott.ssa Avignone Tiziana è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione Unità all'Unità di Supporto Procedimenti Amministrativi e Controlli in quanto:

la candidata ha maturato esperienza professionale adeguata alla gestione della complessità della posizione di responsabilità da ricoprire, anche con riferimento a precedenti esperienze di coordinamento di strutture organizzative complesse per numero di risorse umane, quantità di risorse finanziarie e/o strumentali gestite

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 Avignone 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 di Supporto Procedimenti Amministrativi e Controlli, 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;

ATTRIBUISCONO

alla dipendente dott.ssa Avignone Tiziana n. matricola 5317700 - con profilo professionale di Funzionario dei servizi amm.vi Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità di Supporto Procedimenti Amministrativi e Controlli, rientrante nell'Area Diritti e Inclusione della Direzione Welfare e Salute;

DANDO ATTO CHE

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

- Presidio, controllo e perfezionamento degli atti relativi alle unità dell'Area, in raccordo con le diverse unità supporto (gare, controllo, bilancio) della Direzione Welfare e Salute e in piena integrazione/collaborazione con la Ragioneria Generale e la Segreteria Generale;
- Programmazione gare per l'Area e relativo monitoraggio, in raccordo con l'Unità supporto per le procedure di gara e controlli della Direzione Welfare e Salute

- Raccordo con l'Unità supporto per le procedure di gara e controlli della Direzione Welfare e Salute in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza dell'Area e alla gestione dei relativi contratti
- Programmazione e supporto alle procedure ai sensi del Codice del Terzo Settore (Dlgs 117/2017) in relazione ai servizi e alle aree di intervento delle Unità che compongono l'Area Diritti e Inclusione
- Coordinamento della programmazione finanziaria dell'Area, del monitoraggio della spesa, del controllo degli aspetti contabili degli atti dell'Area in collaborazione con l'Unità Bilancio della Direzione e con la Ragioneria Generale
- Coordinamento e controllo dei processi di acquisizione di forniture di beni e servizi dell'Area, con particolare riferimento alle procedure sotto soglia o per le quali non è prevista la supervisione della Direzione Centrale Unica Appalti
- Coordinamento degli adempimenti in materia di Anticorruzione nell'ambito dell'Area e in raccordo con l'Unità Gestione Risorse Umane, Supporto Giuridico e Comunicazione della Direzione Welfare e Salute
- Coordinamento degli adempimenti in materia di privacy nell'ambito dell'Area e in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali, gestione e valorizzazione delle risorse immobiliari della Direzione Welfare e Salute
- 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 Avignone 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'incaricato 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 28 luglio 2023.

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione
Dott. Michele Petrelli



Il Direttore di Area
Dott. Angelo Stanghellini

Firmato digitalmente da: STANGHELLINI ANGELO
Data: 31/07/2023 15:57:24

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).