



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE  
L'UNITA' COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI  
RIENTRANTE NELL'AREA GOVERNO DEL TERRITORIO, ARREDO E DECORO URBANO  
DELLA DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO**

**IL DIRETTORE DI DIREZIONE**

**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 - PG. 14031/2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Tecnica e Arredo Urbano decorrente dal 6 febbraio 2022 per la durata di tre anni;
- 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 approvato 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 2023/2025;
- la successiva determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023, con la quale è stato disposto **di differire al 1° settembre 2023** la decorrenza della D.D. del D.G. n. 5839 del 4 luglio 2023 avente a oggetto *"Aggiornamento del Sistema delle Elevate Qualificazioni (precedenti "Posizioni Organizzative e Alte Professionalità") del Comune di Milano, adottato con determinazione n. 3719 dell'11 maggio 2022"*, la quale precisava che i nuovi incarichi di Elevata Qualificazione sarebbero stati da conferire a decorrere dal 16 luglio 2023;

### Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, vi è quella relativa all'Unità Coordinamento Amministrativo e Affari Generali rientrante nell'Area Governo del Territorio, Arredo e Decoro Urbano della Direzione Tecnica e Arredo Urbano. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia 2 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- con determinazione n. 7184 del 30 agosto 2023 del Direttore di Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 30 agosto 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 delle ore 12:00 dell'8 settembre 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

- all'Elevata Qualificazione Unità Coordinamento Amministrativo e Affari Generali sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento dell'Area, in supporto al Direttore di Area e in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Tecnica e Arredo Urbano nonché a supporto dell'Area/Unità/Uffici in cui si articola, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative
- Supporto al Direttore di Area nella pianificazione, nel monitoraggio e nella valorizzazione delle risorse umane assegnate all'Unità
- Supporto al Direttore di Area nella gestione degli affari generali quali: Privacy, Sistema di Gestione Qualità e Ambiente, Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione, Pianificazione, gestione del PEG e delle questioni afferenti i capitoli di Bilancio, Controlli e varie
- Supporto di carattere giuridico e amministrativo per attività afferenti ad ambiti di interesse della Direzione Avvocatura per la gestione dei contenziosi
- Collaborazione e consulenza a supporto del Direttore di Area nello svolgimento delle attività giuridico - amministrative
- Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo di riferimento
- Coordinamento delle attività di Protocollo e archivio di interesse dell'Area in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Tecnica e Arredo urbano; gestione istanze di accesso agli atti di competenza e di accesso civico; monitoraggi e rendicontazioni
- Supporto trasversale all'Area per le attività istruttorie connesse al Programma Triennale OOPP e Programmazione triennale acquisti, nonché per la fase esecutiva dei contratti di servizi, forniture
- Supporto alle unità tecniche dell'Area e predisposizione e gestione delle procedure amministrative di appalto finalizzate agli acquisiti di forniture e servizi, anche in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti ove necessario, con predisposizione dei relativi atti di gara e attività di supporto amministrativo e giuridico al RUP anche per la gestione dei relativi contratti
- Coordinamento con l'Unità Adempimenti Amministrativi Lavori, Servizi, Forniture della Direzione Tecnica e Arredo Urbano nelle attività di reciproca competenza
- Supporto al Direttore di Area nella progettazione e implementazione di modelli di monitoraggio dell'attuazione delle opere pubbliche e delle segnalazioni
- Supporto alle Unità dell'Area, in raccordo con l'Area Programmazione e Controllo, nei procedimenti connessi all'acquisizione di servizi di architettura e ingegneria
- Supporto alla gestione delle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Centrali di Committenza a favore dell'Area
- Attività di confronto e relazione con i tecnici addetti al Coordinamento organizzativo dei Nuclei Intervento Rapido, oltre che con il restante personale tecnico dell'Area e supporto nella individuazione del personale da assegnare ai diversi interventi sul territorio, in raccordo con il Direttore di Area per una migliore efficienza degli interventi e con predisposizione dei relativi comunicati e disposizioni di servizio di interesse dei vari responsabili

- Gestione degli istituti di assenza (ferie, permessi, ...) per il personale assegnato all'Area, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività di competenza
- Amministrazione ordinaria del personale tecnico/operativo in servizio, anche rispetto all'individuazione dei fabbisogni, ai reperimenti esterni ed interni e ai trasferimenti
- Gestione dei rapporti con il medico competente in materia di sorveglianza sanitaria (visite periodiche, cause di servizio, infortuni ecc.) con calendarizzazione dell'attività in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali
- Collaborazione con il Direttore di Area nella verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi ed in ordine alla realizzazione di progetti speciali o programmi intersettoriali

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

#### **Dato atto che**

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute cinque (7) candidature, corredate dai relativi *curriculum* 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 di Marco SFIRRA è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione Unità Coordinamento Amministrativo e Affari Generali in quanto:

Il candidato dimostra alta esperienza soprattutto con riferimento alle Piattaforme telematiche di acquisto. La mancanza del diploma di laurea, titolo preferenziale e non obbligatorio, si ritiene ampiamente compensata dalla dimostrata esperienza rispetto alla posizione e ai programmi da realizzare, elemento comunque afferente alla unica categoria dei requisiti culturali e professionali di cui sopra

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dal dipendente Marco SFIRRA 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;
- lo stesso è idoneo ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione Unità Coordinamento Amministrativo e Affari Generali, 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 dal candidato nella domanda di partecipazione.

**Dato atto che** il candidato sopra menzionato risulta in servizio;

#### **ATTRIBUISCE**

al dipendente **Marco SFIRRA n. matricola 10856400** - con profilo professionale di Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Coordinamento Amministrativo e Affari Generali, rientrante nell'Area Governo del Territorio, Arredo e Decoro Urbano della Direzione Tecnica e Arredo Urbano;

#### **DANDO ATTO CHE**

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



- Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento dell'Area, in supporto al Direttore di Area e in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Tecnica e Arredo Urbano nonché a supporto dell'Area/Unità/Uffici in cui si articola, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative
- Supporto al Direttore di Area nella pianificazione, nel monitoraggio e nella valorizzazione delle risorse umane assegnate all'Unità
- Supporto al Direttore di Area nella gestione degli affari generali quali: Privacy, Sistema di Gestione Qualità e Ambiente, Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione, Pianificazione, gestione del PEG e delle questioni afferenti i capitoli di Bilancio, Controlli e varie
- Supporto di carattere giuridico e amministrativo per attività afferenti ad ambiti di interesse della Direzione Avvocatura per la gestione dei contenziosi
- Collaborazione e consulenza a supporto del Direttore di Area nello svolgimento delle attività giuridico - amministrative
- Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo di riferimento
- Coordinamento delle attività di Protocollo e archivio di interesse dell'Area in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Tecnica e Arredo urbano; gestione istanze di accesso agli atti di competenza e di accesso civico; monitoraggi e rendicontazioni
- Supporto trasversale all'Area per le attività istruttorie connesse al Programma Triennale OOPP e Programmazione triennale acquisti, nonché per la fase esecutiva dei contratti di servizi, forniture
- Supporto alle unità tecniche dell'Area e predisposizione e gestione delle procedure amministrative di appalto finalizzate agli acquisti di forniture e servizi, anche in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti ove necessario, con predisposizione dei relativi atti di gara e attività di supporto amministrativo e giuridico al RUP anche per la gestione dei relativi contratti
- Coordinamento con l'Unità Adempimenti Amministrativi Lavori, Servizi, Forniture della Direzione Tecnica e Arredo Urbano nelle attività di reciproca competenza
- Supporto al Direttore di Area nella progettazione e implementazione di modelli di monitoraggio dell'attuazione delle opere pubbliche e delle segnalazioni
- Supporto alle Unità dell'Area, in raccordo con l'Area Programmazione e Controllo, nei procedimenti connessi all'acquisizione di servizi di architettura e ingegneria
- Supporto alla gestione delle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Centrali di Committenza a favore dell'Area
- Attività di confronto e relazione con i tecnici addetti al Coordinamento organizzativo dei Nuclei Intervento Rapido, oltre che con il restante personale tecnico dell'Area e supporto nella individuazione del personale da assegnare ai diversi interventi sul territorio, in raccordo con il Direttore di Area per una migliore efficienza degli interventi e con predisposizione dei relativi comunicati e disposizioni di servizio di interesse dei vari responsabili
- Gestione degli istituti di assenza (ferie, permessi, ...) per il personale assegnato all'Area, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività di competenza

- Amministrazione ordinaria del personale tecnico/operativo in servizio, anche rispetto all'individuazione dei fabbisogni, ai reperimenti esterni ed interni e ai trasferimenti
- Gestione dei rapporti con il medico competente in materia di sorveglianza sanitaria (visite periodiche, cause di servizio, infortuni ecc.) con calendarizzazione dell'attività in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali
- Collaborazione con il Direttore di Area nella verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi ed in ordine alla realizzazione di progetti speciali o programmi intersettoriali

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

3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Marco SFIRRA delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza **dal 1° ottobre 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. 2** 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. al dipendente interessato;
2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li 28 settembre 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione

Tecnica e Arredo Urbano

Ing. Massimiliano Papetti



MASSIMILIANO  
PAPETTI  
Comune di Milano  
Dirigente  
29.09.2023  
10:26:50  
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 provvedimento 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.*