



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITA' DI SPORTELLO (FRONT-OFFICE), 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 con decorrenza dal 16 luglio 2023, 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 di Sportello (Front-Office), 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 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 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'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 di Sportello (Front-Office), rientrante nell'Area Servizi al Cittadino della Direzione Servizi Civici e Municipi, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Elevata Qualificazione presuppongono 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 di Sportello (Front-Office), rientrante nell'Area Servizi al Cittadino sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:



- Gestione della Rete degli Sportelli Civici diffusi sul territorio cittadino (Sede Centrale e Delegazioni Anagrafiche Decentrate) su:
 - erogazione di certificati nell'ambito dei servizi delegati dallo Stato;
 - rilascio di carta d'identità, cartacea ed elettronica, per i cittadini residenti e non residenti;
 - rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici;
 - emissione di tessere elettorali;
 - rilascio di certificati e estratti di stato civile;
 - rilascio di certificazioni anagrafiche correnti e storiche;
 - accettazione di pratiche di cambio di residenza e di dichiarazioni da parte dei cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari, previa verifica della documentazione di soggiorno ove necessario;
 - autenticazione delle sottoscrizioni afferenti ai passaggi di proprietà di beni mobili registrati ai sensi della normativa vigente;
 - autenticazione di firme e atti, legalizzazione di foto;
 - ricezione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio;
 - ricezione dei reclami;
 - attività di protocollazione;
 - consegna atti depositati alla Casa Comunale (Uffici Giudiziari, Agenzia Entrate, Società di riscossione);
- Gestione dei servizi "a domicilio" per carte d'identità, cambio di residenza e autentica di firme (presso il domicilio dell'utente o delle strutture carcerarie nell'ambito del territorio comunale);
- Gestione, raccolta ed autenticazione firme su proposte di iniziativa popolare e referendum;
- Pianificazione e monitoraggio delle attività dell'Unità 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 partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza;
- La collaborazione con il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso della dott.ssa Irene Bracelli è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità di Sportello (Front-Office), 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 dott.ssa Irene Bracelli 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 Sportello (Front-Office), rientrando nell'Area Servizi al Cittadino;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio,

ATTRIBUISCE

alla dipendente Irene Bracelli n. matricola 11518200 inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità di Sportello (Front-Office), rientrando 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:

- Gestione della Rete degli Sportelli Civici diffusi sul territorio cittadino (Sede Centrale e Delegazioni Anagrafiche Decentrate) su:
 - erogazione di certificati nell'ambito dei servizi delegati dallo Stato;
 - rilascio di carta d'identità, cartacea ed elettronica, per i cittadini residenti e non residenti;
 - rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici;
 - emissione di tessere elettorali;
 - rilascio di certificati e estratti di stato civile;
 - rilascio di certificazioni anagrafiche correnti e storiche;
 - accettazione di pratiche di cambio di residenza e di dichiarazioni da parte dei cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari, previa verifica della documentazione di soggiorno ove necessario;



- autenticazione delle sottoscrizioni afferenti ai passaggi di proprietà di beni mobili registrati ai sensi della normativa vigente;
- autenticazione di firme e atti, legalizzazione di foto;
- ricezione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio;
- ricezione dei reclami;
- attività di protocollazione;
- consegna atti depositati alla Casa Comunale (Uffici Giudiziari, Agenzia Entrate, Società di riscossione);
- Gestione dei servizi “a domicilio” per carte d’identità, cambio di residenza e autentica di firme (presso il domicilio dell’utente o delle strutture carcerarie nell’ambito del territorio comunale);
- Gestione, raccolta ed autenticazione firme su proposte di iniziativa popolare e referendum;
- Pianificazione e monitoraggio delle attività dell’Unità 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 partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza;
- La collaborazione con il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;

3. il conferimento dell’incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte della dott.ssa Irene Bracelli delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 16 luglio 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'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



LAURA PERONCINI
COMUNE DI MILANO
DIRIGENTE
06.07.2023 15:05:14
GMT+01:00

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.