



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITA' SERVIZI DEL MUNICIPIO 7 RIENTRANTE NELL'AREA MUNICIPI 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 del 04 febbraio 2022, Prot. 11/01/2022.0067693.I., con il quale al Dirigente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- il Provvedimento sindacale del 04 febbraio 2022, Prot. 11/01/2022.0067704.I., con il quale al Dirigente è stato conferito l'incarico di Direttore Operativo Municipi - Ambito 2 nell'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;
- le deliberazioni della Giunta comunale n. 362 del 2 marzo 2018, n. 1751 del 21 ottobre 2019 e 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 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;

**Premesso che:**

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Servizi Civici e Municipi, vi è quella relativa all'Unità Servizi del Municipio 7 rientrante nell'Area Municipi. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 2 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 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;
- i suddetti incarichi vengono distinti 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 afferente l'Unità Servizi del Municipio 7 sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Gestione delle attività, dei servizi e dei Centri Territoriali attribuiti ai Municipi;
- Gestione e monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico municipale, con il coordinamento della Direzione responsabile della gestione del contratto di global service e in raccordo con l'Unità Coordinamento Municipio;



- Monitoraggio, in coordinamento con la Direzione competente e in raccordo con l'Unità Coordinamento Municipio, degli interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico, in coerenza con gli indirizzi espressi dagli Organi politici del Municipio e sulla base dei budget preventivamente individuati dalla Direzione comunale competente;
- Monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coordinamento funzionale con la Direzione responsabile della gestione dei relativi contratti, in raccordo con l'Unità Coordinamento Municipio;
- Realizzazione delle attività amministrative, tecniche, organizzative ed operative, atte a sviluppare la rete dei servizi territoriali, anche in raccordo con le Strutture organizzative centrali e municipali interessate;
- Gestione di sportelli decentrati sul territorio per l'erogazione dei servizi previsti dal Regolamento dei Municipi;
- Realizzazione e gestione del contratto di iniziative sul territorio municipale a carattere sportivo, culturale, ludico ricreativo (...), in raccordo con le altre Strutture dell'Area interessate;
- Gestione dei processi operativi e delle procedure relativi ad attestazione idoneità alloggiative, pratiche edilizie, gestione e monitoraggio degli interventi di piccola manutenzione ordinaria su edifici di edilizia comunale assegnati al Municipio, ISEE (...);
- Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di contributi o altro sostegno (su iniziative/eventi, diritto allo studio, cosap...), con particolare riguardo allo loro erogazione;
- Monitoraggio della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione nel territorio municipale, in raccordo con l'Unità Coordinamento Municipio;
- Gestione delle procedure per la concessione di sedi e spazi municipali;
- Gestione delle attività, in raccordo con le Strutture organizzative interessate, per favorire il decentramento di servizi al cittadino a livello municipale, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo;
- Supporto alla gestione delle attività di comunicazione afferenti l'Unità di competenza;
- Gestione di tutte le attività necessarie a fornire informazioni al pubblico, nonché la gestione dei reclami;
- 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;

Dato atto che:

- ai fini della copertura della richiamata posizione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3.3 Appendice n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, è stato pubblicato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane sul sito istituzionale del Comune di Milano, nonché sulla rete intranet aziendale avviso per la presentazione delle candidature anche della suddetta posizione entro il termine di venerdì 8 settembre alle ore 12:00;
- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute n. 8 (otto) candidature e che tutte le candidature erano corredate dai relativi *curricula* e dalle 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 e a seguito di appositi colloqui individuali 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, la professionalità in possesso del dipendente Manlio Caputo è risultata, nel complesso della



valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione in quanto:

Il candidato dimostra adeguate competenze acquisite, attitudini e spiccata motivazione alla gestione della posizione di responsabilità da ricoprire, nonché conoscenza del territorio del Municipio 7 e delle problematiche che lo caratterizzano.

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dal dipendente Manlio Caputo 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, pertanto, idoneo a ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione;

Dato atto che il candidato sopra menzionato risulta in servizio;

ATTRIBUISCE

al dipendente Manlio Caputo n. matricola 4370600 - inquadrato nell'Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Servizi del Municipio 7, rientrante nell'Area Municipi 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 delle attività, dei servizi e dei Centri Territoriali attribuiti ai Municipi;
- Gestione e monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico municipale, con il coordinamento della Direzione responsabile della gestione del contratto di global service e in raccordo con l'Unità Coordinamento Municipio;
- Monitoraggio, in coordinamento con la Direzione competente e in raccordo con l'Unità Coordinamento Municipio, degli interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico, in coerenza con gli indirizzi espressi dagli Organi politici del Municipio e sulla base dei budget preventivamente individuati dalla Direzione comunale competente;
- Monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria su edifici di edilizia scolastica e socio - assistenziale, in coordinamento funzionale con la Direzione responsabile della gestione dei relativi contratti, in raccordo con l'Unità Coordinamento Municipio;



- Realizzazione delle attività amministrative, tecniche, organizzative ed operative, atte a sviluppare la rete dei servizi territoriali, anche in raccordo con le Strutture organizzative centrali e municipali interessate;
- Gestione di sportelli decentrati sul territorio per l'erogazione dei servizi previsti dal Regolamento dei Municipi;
- Realizzazione e gestione del contratto di iniziative sul territorio municipale a carattere sportivo, culturale, ludico ricreativo (...), in raccordo con le altre Strutture dell'Area interessate;
- Gestione dei processi operativi e delle procedure relativi ad attestazione idoneità alloggiative, pratiche edilizie, gestione e monitoraggio degli interventi di piccola manutenzione ordinaria su edifici di edilizia comunale assegnati al Municipio, ISEE (...);
- Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di contributi o altro sostegno (su iniziative/eventi, diritto allo studio, cosap...), con particolare riguardo allo loro erogazione;
- Monitoraggio della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione nel territorio municipale, in raccordo con l'Unità Coordinamento Municipio;
- Gestione delle procedure per la concessione di sedi e spazi municipali;
- Gestione delle attività, in raccordo con le Strutture organizzative interessate, per favorire il decentramento di servizi al cittadino a livello municipale, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo;
- Supporto alla gestione delle attività di comunicazione afferenti l'Unità di competenza;
- Gestione di tutte le attività necessarie a fornire informazioni al pubblico, nonché la gestione dei reclami;
- 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 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;



- 3 il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte del dipendente Manlio Caputo 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 ViceDirettore 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
21.09.2023 13:30:15
GMT+01:00

di intesa

Il Direttore dell'Area Municipi
Micaela Curcio

Firmato digitalmente da:
CURCIO MICAELA
Data: 21/09/2023 17:53:53

Il Direttore Operativo Municipi
Ambito 2
Gabriella Della Valle



DELLA VALLE
GABRIELLA
PAOLA MARIA
22.09.2023
08:12:05
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 8 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.