



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ ESAME ATTI - AFFARI GENERALI E INNOVAZIONE DELLA SEGRETERIA GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

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 del 2/11/2021 con il quale al Dirigente procedente è stato confermato l'incarico di Segretario Generale del Comune di Milano ;
- 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. 5135 del 15 giugno 2023, con la quale è stato differito al 15 luglio 2023 il termine di scadenza degli incarichi di Elevata Qualificazione (ex "Posizioni Organizzative e Alte Professionalità") precedentemente fissato al 16 giugno 2023, nonché ha stabilito in due anni la durata degli incarichi di responsabilità attribuiti a far data dal 16 luglio 2023, così da consentire la complessiva stabilità dell'assetto di responsabilità dirigenziale e del middle management dell'Ente ed il regolare presidio e continuità nello svolgimento delle funzioni amministrative e dei servizi;
- la determinazione del Direttore Generale n. 5839 del 4 luglio 2023, con la quale è stato approvato l'aggiornamento del *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano*, con decorrenza a far data dal 16 luglio 2023 e, in particolare, è stato disposto che gli incarichi di EQ afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni dalla data prevista nell'atto di conferimento;

Sentiti il Vice Segretario Generale Vicario e i Vice Segretari Generali,



Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Segreteria Generale, vi è quella relativa all'Unità Esame Atti - Affari Generali e Innovazione. 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 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.

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”*;

Considerato che è possibile, ricorrendone i presupposti, procedere alla copertura della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Esame Atti - Affari Generali e Innovazione della Segreteria Generale, mediante individuazione diretta



dell'incaricato in quanto la posizione di responsabilità in parola non è esposta al rischio di corruzione, tale da comportare l'imprescindibile rotazione dei funzionari titolari dell'incarico, essendo ogni decisione finale in ordine al rilascio del parere di legittimità o dei pareri giuridici richiesti sottoposto a più livelli di condivisione e controllo a cura dei Vice Segretari Generali.

Il processo relativo all'emissione del parere di legittimità è supportato da un sistema informatico idoneo a tracciare tempi e interlocuzioni con soggetti esclusivamente interni all'Ente. Il relativo procedimento è, altresì, sostenuto da un processo certificato ISO 9001.

Esiste, inoltre, una consolidata metodologia di aggiornamento e confronto volta a definire soluzioni da utilizzare su casistiche standard o su casi particolari. Non si rinvengono margini di discrezionalità arbitraria.

Ogni Alta Professionalità (*oggi Elevata Qualificazione*) sia per preparazione specialistica, sia per esperienza maturata nelle attività proprie, possiede caratteristiche operative e relazionali con le diverse Direzioni ed Aree non facilmente replicabili nei tempi ristretti richiesti dall'attività deliberativa di Giunta e Consiglio Comunale nonché dalle scadenze ravvicinate richieste dalle attività specialistiche quali anticorruzione e controlli.

Inoltre al fine di dare continuità alle attività fin qui svolte, si rileva che 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 di attribuzione.

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione dell'Unità **Esame Atti - Affari Generali e Innovazione** sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa agli organi dell'Ente, al Direttore Generale e al Vice Direttore Generale per gli atti afferenti al loro ambito di attività, in ordine alle leggi, agli statuti e ai regolamenti
- Studi sulla normativa comunitaria, statale e regionale e sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Direzioni ed Aree dell'Amministrazione
- Supporto alle Aree nell'adeguamento alle normative dei regolamenti comunali esistenti e assistenza alla stesura di nuovi Regolamenti
- Studio delle norme dei Regolamenti e delle Procedure amministrative esistenti ed elaborazioni di proposte per la loro innovazione e semplificazione
- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali in merito ad iniziative dell'Amministrazione di particolare rilevanza, con riferimento agli aspetti giuridico-legali
- Monitoraggio, assistenza e supporto nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali previo espletamento dell'attività istruttoria propedeutica al rilascio di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative



- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente su problematiche specifiche relativamente alla predisposizione di atti e provvedimenti anche di competenza dirigenziale
- Gestione dei rapporti con Enti e Istituzioni esterni (Corte dei Conti, Ministeri, Regioni, Prefettura, ...), con particolare riferimento agli aspetti e all'evoluzione normativa
- Assistenza e supporto al Segretario Generale ed ai Vice Segretari Generali nello svolgimento dei compiti di istituto: rilascio pareri alle Strutture dell'Amministrazione, inoltra di richieste di pareri all'Avvocatura Comunale, ricerca normativa giurisprudenziale, predisposizione di atti per problematiche specifiche, gestione rapporti con altri Enti
- Supporto giuridico al Gabinetto del Sindaco e alla Presidenza del Consiglio
- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente per la predisposizione di atti complessi quali ordinanze sindacali
- Supporto al Segretario Generale, ai Vice Segretari Generali e all'Unità Coordinamento Controlli Successivi e Supporto Giuridico attraverso l'esame di regolarità amministrativa di cui all'attività di controllo amministrativo successivo sui provvedimenti dell'Amministrazione
- Presidio delle attività inerenti la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e delle attività afferenti il perfezionamento degli atti di Giunta e di Consiglio
- Gestione della pubblicazione delle deliberazioni all' Albo Pretorio Informatico
- Supporto alle Direzioni per l'utilizzo ed implementazione del sistema informatico di gestione documentale per gli atti da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- Gestione del personale afferente alla Segreteria Generale
- 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 individuati
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale 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 Maria Gabriella Lavenia** è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione dell'**Unità Esame Atti - Affari Generali e Innovazione** in considerazione della specifica esperienza maturata nell'ambito della Segreteria Generale e dell'apprezzabile attività sin qui condotta proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi nonché per le competenze ed i requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Elevata Qualificazione di riferimento.

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 Maria Gabriella Lavenia** 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 **affidente l'Unità Esame Atti - Affari Generali e Innovazione**, 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;

ATTRIBUISCE

alla dipendente **dott.ssa Maria Gabriella LAVENIA**, n. matricola 5437300 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D7.3 - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione affidente **l'Unità Esame Atti - Affari Generali e Innovazione**, rientrante nella Segreteria Generale;

DANDO ATTO CHE

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

- Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa agli organi dell'Ente, al Direttore Generale e al Vice Direttore Generale per gli atti afferenti al loro ambito di attività, in ordine alle leggi, agli statuti e ai regolamenti
- Studi sulla normativa comunitaria, statale e regionale e sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Direzioni ed Aree dell'Amministrazione
- Supporto alle Aree nell'adeguamento alle normative dei regolamenti comunali esistenti e assistenza alla stesura di nuovi Regolamenti



- Studio delle norme dei Regolamenti e delle Procedure amministrative esistenti ed elaborazioni di proposte per la loro innovazione e semplificazione
- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali in merito ad iniziative dell'Amministrazione di particolare rilevanza, con riferimento agli aspetti giuridico-legali
- Monitoraggio, assistenza e supporto nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali previo espletamento dell'attività istruttoria propedeutica al rilascio di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative
- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente su problematiche specifiche relativamente alla predisposizione di atti e provvedimenti anche di competenza dirigenziale
- Gestione dei rapporti con Enti e Istituzioni esterni (Corte dei Conti, Ministeri, Regioni, Prefettura, ...), con particolare riferimento agli aspetti e all'evoluzione normativa
- Assistenza e supporto al Segretario Generale ed ai Vice Segretari Generali nello svolgimento dei compiti di istituto: rilascio pareri alle Strutture dell'Amministrazione, inoltrare richieste di pareri all'Avvocatura Comunale, ricerca normativa giurisprudenziale, predisposizione di atti per problematiche specifiche, gestione rapporti con altri Enti
- Supporto giuridico al Gabinetto del Sindaco e alla Presidenza del Consiglio
- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente per la predisposizione di atti complessi quali ordinanze sindacali
- Supporto al Segretario Generale, ai Vice Segretari Generali e all'Unità Coordinamento Controlli Successivi e Supporto Giuridico attraverso l'esame di regolarità amministrativa di cui all'attività di controllo amministrativo successivo sui provvedimenti dell'Amministrazione
- Presidio delle attività inerenti la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e delle attività afferenti il perfezionamento degli atti di Giunta e di Consiglio
- Gestione della pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio Informatico
- Supporto alle Direzioni per l'utilizzo ed implementazione del sistema informatico di gestione documentale per gli atti da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- Gestione del personale afferente alla Segreteria Generale
- 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:



Comune di
Milano

- 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 individuati
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale 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 Maria Gabriella LAVENIA** 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'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, data dell'ultima firma digitale

Il Vice Segretario Generale Vicario
Dott. Andrea Zuccotti
(Firmato digitalmente)



ANDREA ZUCCOTTI
comune di milano
Vice Segretario Generale Vicario
13.07.2023 08:20:15 GMT+02:00

Il Segretario Generale
Dott. Fabrizio Dall'Acqua
(Firmato digitalmente)



DALL'ACQUA
FABRIZIO
13.07.2023 09:06:45
GMT+01:00