

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE,
RIENTRANTE NELL'AREA SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI DELLA
DIREZIONE EDUCAZIONE**

**IL DIRETTORE DI DIREZIONE
E
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 del 11/01/2022 Prot. 11/01/2022.0013976.I, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Educazione;
- 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*);
- le determinazioni del Direttore Generale n. 5135 del 15 giugno 2023 e n. 5839 del 04/07/2023, con le quali è stato approvato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16/07/2023 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 successiva determinazione del Direttore Generale n.6180 del 14/07/2023, con la quale è stato disposto il differimento al 31 agosto 2023 del termine fissato con proprio precedente provvedimento n. 5135 del 15 giugno 2023, al fine di consentire il completamento di tutti gli adempimenti connessi con l'avvio dei nuovi incarichi EQ;

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Educazione, vi è quella relativa all'Ufficio Supporto Amministrativo e Contabile rientrante nell'Area Servizi Scolastici ed Educativi. 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. 5201 del 16/06/2023 e successive n. 5268 del 19/06/2023 e n. 5391 del 21/06/2023 del Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 16/06/2023 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 26/06/2023, 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 dell'Ufficio Supporto Amministrativo e Contabile sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Monitoraggio delle entrate, in collaborazione con la Direzione d'Area, e supporto agli Uffici operativi nella gestione delle risorse finanziarie e delle fonti di finanziamento
- Assistenza e supporto alle Unità e agli Uffici dell'Area per gli aspetti contabili necessari alla predisposizione degli atti amministrativi e controllo degli stessi
- Supporto al Direttore nella predisposizione dei dati di bilancio, in raccordo con la Direzione Educazione
- Monitoraggio degli aspetti di natura contabile connessi ad interrogazioni/mozioni/ordini del giorno, emendamenti alle deliberazioni assegnate/di competenza dell'Area ed inoltro dei relativi riscontri alla Direzione
- Supporto alle Unità e agli Uffici dell'Area nella uniforme gestione delle risorse finanziarie nel rispetto dei vincoli di bilancio, in raccordo con i competenti Uffici/Unità in staff alla Direzione Educazione, nella preparazione di documenti tecnico-amministrativi necessari all'espletamento di procedura di gara per l'acquisizione dei servizi
- Gestione della Piattaforma Accettazione Fatture ed inserimento dei documenti contabili nel Sistema Informativo Bilancio Gestione dei dati dei residui, da inserire, a cura della Direzione, nella Piattaforma Sistema Informativo Bilancio
- Liquidazione di tutte le fatture inerenti gli impegni di spesa dell'Area (ad esclusione dei FARC)
- Verifica e liquidazione delle cedole librarie
- Monitoraggio delle pubblicazioni sul Portale Istituzionale con inserimento delle informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, in collaborazione con le Unità dell'Area nonché verifica dei Documenti Unici di Regolarità Contributiva dei fornitori e raccolta dei dati necessari alla predisposizione dell'Anagrafe Tributaria
- Gestione del Farc della Direzione dell'Area per le proprie esigenze
- Supporto nella redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza delle diverse Unità per la predisposizione dell'atto finale
- Supporto nella redazione della parte tecnica delle proposte di deliberazione di competenza delle Unità per la predisposizione dell'atto finale
- Supporto nelle problematiche relative alla privacy, in raccordo con la Direzione Educazione
- Presidio delle attività connesse all'Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione e Antiriciclaggio per l'Area
- Supporto al Direttore nella redazione dei documenti connessi alla pianificazione, controlli e al Piano degli Obiettivi

- Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno/emendamenti alle deliberazioni assegnati/di competenza dell'Area ed inoltro dei relativi riscontri alla Direzione
- Verifiche, archivio, cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico in raccordo con l'Ufficio Funzioni Trasversali della Direzione
- Raccordo con la Direzione in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza dell'Area
- 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.

Dato atto che

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute cinque (5) 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 Stefano Prattella è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione dell'Ufficio Supporto Amministrativo e Contabile in quanto:

Il candidato presenta requisiti culturali e professionali altamente rispondenti alla posizione avendo già ricoperto una posizione organizzativa all'interno dell'Area Servizi Scolastici ed Educativi, dimostra sia una rilevante motivazione personale alla copertura dell'incarico, sia adeguate competenze acquisite, attitudini e motivazione alla gestione della complessità della posizione di responsabilità da ricoprire.

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dal dipendente Stefano Prattella 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 a ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione dell'Ufficio Supporto Amministrativo e Contabile, 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;

ATTRIBUISCONO

al dipendente Stefano Prattella n. matricola 11715100 – con profilo professionale di Istruttore direttivo dei servizi economico-finanziari - Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio Supporto Amministrativo e

Contabile, rientrante nell'Area Servizi Scolastici ed Educativi della Direzione Educazione;

DANDO ATTO CHE

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

- Monitoraggio delle entrate, in collaborazione con la Direzione d'Area, e supporto agli Uffici operativi nella gestione delle risorse finanziarie e delle fonti di finanziamento
- Assistenza e supporto alle Unità e agli Uffici dell'Area per gli aspetti contabili necessari alla predisposizione degli atti amministrativi e controllo degli stessi
- Supporto al Direttore nella predisposizione dei dati di bilancio, in raccordo con la Direzione Educazione
- Monitoraggio degli aspetti di natura contabile connessi ad interrogazioni/mozioni/ordini del giorno, emendamenti alle deliberazioni assegnate/di competenza dell'Area ed inoltre dei relativi riscontri alla Direzione
- Supporto alle Unità e agli Uffici dell'Area nella uniforme gestione delle risorse finanziarie nel rispetto dei vincoli di bilancio, in raccordo con i competenti Uffici/Unità in staff alla Direzione Educazione, nella preparazione di documenti tecnico-amministrativi necessari all'espletamento di procedura di gara per l'acquisizione dei servizi
- Gestione della Piattaforma Accettazione Fatture ed inserimento dei documenti contabili nel Sistema Informativo Bilancio Gestione dei dati dei residui, da inserire, a cura della Direzione, nella Piattaforma Sistema Informativo Bilancio
- Liquidazione di tutte le fatture inerenti gli impegni di spesa dell'Area (ad esclusione dei FARC)
- Verifica e liquidazione delle cedole librarie
- Monitoraggio delle pubblicazioni sul Portale Istituzionale con inserimento delle informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, in collaborazione con le Unità dell'Area nonché verifica dei Documenti Unici di Regolarità Contributiva dei fornitori e raccolta dei dati necessari alla predisposizione dell'Anagrafe Tributaria
- Gestione del Farc della Direzione dell'Area per le proprie esigenze
- Supporto nella redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza delle diverse Unità per la predisposizione dell'atto finale
- Supporto nella redazione della parte tecnica delle proposte di deliberazione di competenza delle Unità per la predisposizione dell'atto finale
- Supporto nelle problematiche relative alla privacy, in raccordo con la Direzione Educazione



- Presidio delle attività connesse all'Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione e Antiriciclaggio per l'Area
- Supporto al Direttore nella redazione dei documenti connessi alla pianificazione, controlli e al Piano degli Obiettivi
- Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno/emendamenti alle deliberazioni assegnati/di competenza dell'Area ed inoltro dei relativi riscontri alla Direzione
- Verifiche, archivio, cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico in raccordo con l'Ufficio Funzioni Trasversali della Direzione
- Raccordo con la Direzione in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza dell'Area
- 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 individuati;
- 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 Stefano Prattella 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. 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 20 luglio 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione

Il Direttore di Area



BEATRICE ARCARI
Comune di Milano
Direttore
20.07.2023
14:52:55
GMT+01:00



Firmato digitalmente da:
GUERINI ROBERTA
Firmato il 20/07/2023 11:14
Seriale Certificato: 1241117
Valido dal 07/03/2022 al 07/03/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

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).

La presente determinazione è conservata 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.