



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UNITÀ SCUOLE CIVICHE PARITARIE E ISTRUZIONE - UFFICIO
GESTIONE AMMINISTRATIVA SCUOLE CIVICHE, RIENTRANTE NELL'AREA
LAVORO E FORMAZIONE DELLA DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT**

LA DIRETTRICE DI DIREZIONE

LA DIRETTRICE DI AREA

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 dell'11 gennaio 2022 (PG 0013977/2022), con il quale alla dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Lavoro Giovani e Sport;
- il provvedimento sindacale del 4 febbraio 2022 (PG 0066246/2022), con il quale alla dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Lavoro e Formazione;
- 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. 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 2022-2024;



- **Vista**, altresì, 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 Lavoro Giovani e Sport, vi è quella relativa all'Unità Scuole Civiche Paritarie e Istruzione - Ufficio Gestione Amministrativa Scuole Civiche, rientrante nell'Area Lavoro e Formazione. 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 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 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”;

Ritenuto, ricorrendone i presupposti, di procedere per la copertura della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Scuole Civiche Paritarie e Istruzione - Ufficio Gestione Amministrativa Scuole Civiche, rientrante nell'Area Lavoro e Formazione della Direzione Lavoro Giovani e Sport, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto la Direzione Lavoro Giovani e Sport presidia e coordina progetti / interventi strategici di mandato, gestiti nell'ambito dell'Unità a cui è preposta l'Elevata Qualificazione di cui al presente incarico. Al fine di garantire la puntuale e completa definizione dei citati progetti / interventi nelle tempistiche ipotizzate, si ritiene necessario dare continuità all'attività fin qui svolta;

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Scuole Civiche Paritarie e Istruzione - Ufficio Gestione Amministrativa Scuole Civiche sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Presidio della gestione, dal punto di vista amministrativo, del personale a tempo indeterminato e determinato delle scuole civiche, ivi compreso il loro reperimento e la gestione del contratto di lavoro
- Collaborazione con l'USR per il mantenimento della parità scolastica
- Supporto per la definizione del fabbisogno di personale docente o specialistico in collaborazione con i responsabili delle Scuole Civiche e sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Presidio della gestione, dal punto di vista amministrativo, dei servizi integrativi dell'offerta educativa (soggiorni didattici, scambi culturali, ...)
- Supporto organizzativo e amministrativo alle attività di sviluppo dell'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno delle Scuole Civiche
- Controllo e verifica delle congruità dei servizi nell'ambito dei contratti d'appalto in essere (sorveglianza, pulizia, ...)
- Promozione, programmazione, gestione e monitoraggio delle iniziative per l'aggiornamento psico-pedagogico del personale educativo e formativo, in collaborazione con i responsabili delle Scuole Civiche e sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Coordinamento e gestione del personale amministrativo delle Scuole Civiche
- Presidio e gestione della parte amministrativa dei servizi e dei progetti in essere nelle Scuole Civiche
- Analisi e monitoraggio del processo di qualità finalizzato al mantenimento della certificazione e alla promozione di interventi innovativi per lo sviluppo qualitativo dei servizi relativamente alle scuole paritarie
- Gestione dei rapporti con gli utenti e le famiglie per ogni problematica di tipo amministrativo inerente al servizio erogato



- Redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Unità, in collaborazione con l'Ufficio Funzioni Trasversali e Progetti Speciali per la predisposizione degli atti finali
- Gestione e presidio degli archivi scolastici
- Analisi e monitoraggio del processo qualità finalizzato al mantenimento della certificazione e alla promozione di interventi innovativi per lo sviluppo qualitativo dei servizi
- Adempimenti privacy per quanto di competenza
- Verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio in essere
- Gestione dei FARC per le esigenze del Centro per l'istruzione dell'adulto, del Centro per l'istruzione dell'adolescente e interventi di contrasto alla dispersione scolastica e del Polo Deledda e presidio degli atti amministrativi afferenti le Scuole Civiche connessi alla gestione dei FARC scolastici
- 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

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Sergio Lippi è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Scuole Civiche Paritarie e Istruzione - Ufficio Gestione Amministrativa Scuole Civiche in considerazione del fatto che:

In un'ottica di garanzia dell'economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, si intende pertanto dare continuità all'incarico in quanto 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.



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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dal dipendente Sergio Lippi 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 Unità Scuole Civiche Paritarie e Istruzione - Ufficio Gestione Amministrativa Scuole Civiche, 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 il candidato sopra menzionato risulta in servizio

ATTRIBUISCONO

al dipendente Sergio Lippi cod.ana. 3755100- con profilo professionale di Funzionario dei Servi Formativi - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Scuole Civiche Paritarie e Istruzione - Ufficio Gestione Amministrativa Scuole Civiche, rientrante nell'Area Lavoro e Formazione della Direzione Lavoro Giovani e Sport;

DANDO ATTO CHE

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

- Presidio della gestione, dal punto di vista amministrativo, del personale a tempo indeterminato e determinato delle scuole civiche, ivi compreso il loro reperimento e la gestione del contratto di lavoro
- Collaborazione con l'USR per il mantenimento della parità scolastica
- Supporto per la definizione del fabbisogno di personale docente o specialistico in collaborazione con i responsabili delle Scuole Civiche e sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Presidio della gestione, dal punto di vista amministrativo, dei servizi integrativi dell'offerta educativa (soggiorni didattici, scambi culturali, ...)
- Supporto organizzativo e amministrativo alle attività di sviluppo dell'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno delle Scuole Civiche
- Controllo e verifica delle congruità dei servizi nell'ambito dei contratti d'appalto in essere (sorveglianza, pulizia, ...)



- Promozione, programmazione, gestione e monitoraggio delle iniziative per l'aggiornamento psico-pedagogico del personale educativo e formativo, in collaborazione con i responsabili delle Scuole Civiche e sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Coordinamento e gestione del personale amministrativo delle Scuole Civiche
- Presidio e gestione della parte amministrativa dei servizi e dei progetti in essere nelle Scuole Civiche
- Analisi e monitoraggio del processo di qualità finalizzato al mantenimento della certificazione e alla promozione di interventi innovativi per lo sviluppo qualitativo dei servizi relativamente alle scuole paritarie
- Gestione dei rapporti con gli utenti e le famiglie per ogni problematica di tipo amministrativo inerente al servizio erogato
- Redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Unità, in collaborazione con l'Ufficio Funzioni Trasversali e Progetti Speciali per la predisposizione degli atti finali
- Gestione e presidio degli archivi scolastici
- Analisi e monitoraggio del processo qualità finalizzato al mantenimento della certificazione e alla promozione di interventi innovativi per lo sviluppo qualitativo dei servizi
- Adempimenti privacy per quanto di competenza
- Verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio in essere
- Gestione dei FARC per le esigenze del Centro per l'istruzione dell'adulto, del Centro per l'istruzione dell'adolescente e interventi di contrasto alla dispersione scolastica e del Polo Deledda e presidio degli atti amministrativi afferenti le Scuole Civiche connessi alla gestione dei FARC scolastici
- 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 Sergio Lippi 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

Sottoscritta digitalmente da

La Direttrice di Direzione
Dr.ssa Sabina Banfi



SABINA BANFI
Comune di Milano
Direttore di Direzione
19.07.2023 11:27:05
GMT+01:00

La Direttrice di Area
Dr.ssa Lucia Scopelliti



SCOPELLITI
LUCIA
19.07.2023
09:20:30
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).

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 7 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.