



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO, RIENTRANTE NELL'AREA SERVIZI ALL'INFANZIA 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'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo, rientrante nell'Area Servizi all'Infanzia. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia 3 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 afferente all'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo, sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Supporto gestionale, giuridico, amministrativo-contabile alla Direzione di Area e alle singole Unità organizzative dell'Area per la gestione delle attività necessarie al funzionamento dei servizi
- Supporto al Direttore di Area nella gestione degli adempimenti previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Piano di Prevenzione della Corruzione
- Gestione del diritto di accesso agli atti
- Supporto al Direttore di Area nelle azioni di programmazione, predisposizione e monitoraggio degli obiettivi
- Programmazione economica delle risorse finanziarie dell'Area e relativo monitoraggio
- Gestione sistema di controllo di monitoraggio andamento dei costi/spese dell'Area
- Gestione del FARC assegnato all'Area



- Gestione e monitoraggio delle attività connesse alla Privacy
- Coordinamento giuridico-amministrativo e gestionale dei progetti (Legge 285/97, Progetti Nazionali, Progetti in ambito U.E., Progetti finanziati da soggetti privati, ecc.)
- Gestione procedimenti disciplinari di tutto il personale dell'Area
- Programmazione e coordinamento delle procedure di acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici dell'Area e delle Unità Educative e gestione amministrativo-contabile dei contratti, in collaborazione, ove previsto, con la Direzione Centrale Unica Appalti (monitoraggio dei fabbisogni, implementazione delle procedure di scelta del contraente, liquidazione delle fatture, ecc.)
- Raccolta e gestione delle pratiche di infortunio di minori e utenti dei Servizi all'Infanzia
- Gestione delle procedure di sponsorizzazione e accettazione donazioni
- Supporto/consulenza alle Unità Educative nella gestione di casi complessi, in collaborazione con l'Ufficio Tutela all'Infanzia
- Collaborazione con le Unità dell'Area nella progettazione e implementazione di progetti a tutela dell'infanzia, in collaborazione con l'Ufficio Tutela all'Infanzia
- 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 Dirigente Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

#### Dato atto che

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute due (2) 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 (*eventuale*), la professionalità in possesso di Emanuela Losito è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo, in quanto:

La candidata ha maturato specifica esperienza professionale pluriennale coerente col profilo richiesto nell'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo, con particolare riguardo alle seguenti attività: nella gestione di procedure di gara e per aspetti di ordine contrattuale, per la programmazione economico-finanziaria e per l'adempimento agli obblighi sulla trasparenza, oltre che per il coordinamento giuridico-amministrativo e gestionale riguardo a progettazione di rilievo nazionale e all'interno dell'Unione Europea.

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente Emanuela Losito i 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 ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo, 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 dalla candidata nella domanda di partecipazione.

**Dato atto che** la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

### ATTRIBUISCONO

alla dipendente Emanuela Losito n. matricola 11478100 – con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi - Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo, rientrante nell'Area Servizi all'Infanzia della Direzione Educazione;

### DANDO ATTO CHE

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

- Supporto gestionale, giuridico, amministrativo-contabile alla Direzione di Area e alle singole Unità organizzative dell'Area per la gestione delle attività necessarie al funzionamento dei servizi
- Supporto al Direttore di Area nella gestione degli adempimenti previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Piano di Prevenzione della Corruzione
- Gestione del diritto di accesso agli atti
- Supporto al Direttore di Area nelle azioni di programmazione, predisposizione e monitoraggio degli obiettivi
- Programmazione economica delle risorse finanziarie dell'Area e relativo monitoraggio
- Gestione sistema di controllo di monitoraggio andamento dei costi/spese dell'Area
- Gestione del FARC assegnato all'Area
- Gestione e monitoraggio delle attività connesse alla Privacy
- Coordinamento giuridico-amministrativo e gestionale dei progetti (Legge 285/97, Progetti Nazionali, Progetti in ambito U.E., Progetti finanziati da soggetti privati, ecc.)
- Gestione procedimenti disciplinari di tutto il personale dell'Area
- Programmazione e coordinamento delle procedure di acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici dell'Area e delle Unità Educative e gestione amministrativo-contabile dei contratti, in collaborazione, ove previsto, con la Direzione Centrale Unica Appalti (monitoraggio dei fabbisogni, implementazione delle procedure di scelta del contraente, liquidazione delle fatture, ecc.)
- Raccolta e gestione delle pratiche di infortunio di minori e utenti dei Servizi all'Infanzia
- Gestione delle procedure di sponsorizzazione e accettazione donazioni
- Supporto/consulenza alle Unità Educative nella gestione di casi complessi, in collaborazione con l'Ufficio Tutela all'Infanzia
- Collaborazione con le Unità dell'Area nella progettazione e implementazione di progetti a tutela dell'infanzia, in collaborazione con l'Ufficio Tutela all'Infanzia

- 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;
- la collaborazione con il Dirigente 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 di Emanuela Losito 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'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, li 28/07/2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione

Dott.ssa Beatrice Arcari



BEATRICE ARCARI  
Comune di Milano  
Direttore  
28.07.2023  
15:41:05  
GMT+01:00

Il Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia

Dott.ssa Monica Cracchi Bianchi



Monica Cracchi  
Bianchi  
COMUNE DI MILANO  
Dirigente  
28.07.2023 14:54:43  
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.*