



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE ALL'UNITÀ CONTROLLI SUCCESSIVI E SUPPORTO GIURIDICO 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 Posizioni Organizzative/Alte Professionalità;
- l'art. 14 bis "*Incarichi di Posizione Organizzativa e di Alte professionalità*" 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 19.02.2011, 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*);
- con Determinazione Dirigenziale del Segretario Generale, di concerto con il Vice Segretario Generale Vicario, n. 5806 del 3 luglio 2023 è stato approvato l'aggiornamento dell'organigramma della Segreteria Generale con l'istituzione di una nuova unità organizzativa denominata "Controlli Successivi e Supporto Giuridico";
- 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, in coerenza con le previsioni del vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- con Determinazione Dirigenziale del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023 è stato disposto il differimento al 31 agosto 2023 del termine di scadenza degli incarichi di Elevate Qualificazioni fissato al 15 luglio 2023;
- con Determinazione Dirigenziale del Direttore Organizzazione e Risorse Umane n. 6306 del 19 luglio 2023 è stato approvato l'avviso per l'acquisizione di candidature ai fini del conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione, con riferimento – tra gli altri – all'incarico per l'Unità Controlli Successivi e Supporto Giuridico;
- ai fini dell'espletamento della valutazione comparativa propedeutica alla copertura della richiamata posizione, 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, l'avviso di cui al punto precedente è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Milano, nonché sulla rete intranet aziendale, al fine di raccogliere le relative candidature entro il termine del 31 luglio 2023.
- l'incarico di Elevata Qualificazione inerente allo svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità, specializzazioni e/o competenze alte e innovative presuppone la qualificata preparazione culturale, anche correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o a specifica esperienza pluriennale maturata nell'ambito di interesse;
- l'esercizio del ruolo presuppone, altresì, il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione Comunale, esplicitati in documenti di pianificazione e programmazione dell'Ente;

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 Controlli Successivi e Supporto Giuridico**. 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;

Dato atto che

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute n. 9 (nove) candidature, corredate dai relativi *curricula* 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.

Richiamati gli esiti della valutazione comparativa delle candidature, come risultanti da apposito verbale del 29 agosto 2023, conservato agli atti della scrivente Segreteria Generale;

Rilevato che

dalla comparazione delle candidature presentate e dal colloquio intervenuto con ciascun candidato, la professionalità in possesso della **Dott.ssa Cristina Cervo** è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione dell'Unità **Controlli Successivi e Supporto Giuridico** in ragione non solo del corso di studi e dei titoli della stessa, così come desumibili dal *curriculum*, ma anche, in particolare, per l'esperienza pluriennale maturata in contesti qualificanti e rilevanti rispetto alla posizione di responsabilità oggetto di selezione, sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione. L'aspetto motivazionale e l'attitudine dimostrata nella gestione delle relazioni professionali hanno, infine, confermato la determinazione della scelta.



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 Cristina CERVO** 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 afferente **all'Unità Controlli Successivi e Supporto Giuridico**, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di EQ;

Considerato che

- all'Elevata Qualificazione dell'**Unità Controlli Successivi e Supporto Giuridico** sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

1. Studi sulla normativa comunitaria, statale e regionale, sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Strutture dell'Amministrazione
2. Supporto al Segretario Generale, ai Vice Segretari Generali e a tutte le strutture dell'Amministrazione, nella gestione delle attività relative al Piano dei Controlli successivi di regolarità amministrativa nel quadro normativa di riferimento, anche con riguardo alle interlocuzioni con le Direzioni comunali in merito agli atti esaminati e da esaminare
3. Collaborazione con il Segretario Generale e i Vice Segretari Generali nello svolgimento dell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa (anche in raccordo con le altre Unità della Segreteria Generale)
4. Definizione e revisione periodiche delle schede elaborate sui controlli a campione
5. Assistenza e supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali per la predisposizione della relazione semestrale e della relazione finale sull'attività svolta relativamente ai processi analizzati e alle tipologie di provvedimenti sottoposti a campionamento
6. Raccolta e coordinamento dei dati relativamente all'indagine annuale della Corte dei conti ex art. 148 D. Lgs. 267/2000
7. Supporto al controllo e monitoraggio delle carte dei servizi comunali e loro coerenza al modello organizzativo di carta dei servizi del Comune di Milano
8. Attività di Supporto Giuridico e collaborazione con il Segretario Generale e i Vice Segretari Generali nella predisposizione di circolari, direttive, aggiornamenti
9. 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:



1. la proposta al Dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura;
2. 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;
3. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
4. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi individuati;
5. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;
6. la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
7. la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio,

ATTRIBUISCE

alla dipendente **Dott.ssa Cristina CERVO** n. matricola 11890200 – con profilo professionale di Istruttore Direttivo per i Servizi Amministrativi – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1) - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente **all'Unità Controlli Successivi e Supporto Giuridico**, rientrante nella Segreteria Generale,

DANDO ATTO CHE

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

1. Studi sulla normativa comunitaria, statale e regionale, sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Strutture dell'Amministrazione
2. Supporto al Segretario Generale, ai Vice Segretari Generali e a tutte le strutture dell'Amministrazione, nella gestione delle attività relative al Piano dei Controlli successivi di regolarità amministrativa nel quadro normativa di riferimento, anche con riguardo alle interlocuzioni con le Direzioni comunali in merito agli atti esaminati e da esaminare



3. Collaborazione con il Segretario Generale e i Vice Segretari Generali nello svolgimento dell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa (anche in raccordo con le altre Unità della Segreteria Generale)
4. Definizione e revisione periodiche delle schede elaborate sui controlli a campione
5. Assistenza e supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali per la predisposizione della relazione semestrale e della relazione finale sull'attività svolta relativamente ai processi analizzati e alle tipologie di provvedimenti sottoposti a campionamento
6. Raccolta e coordinamento dei dati relativamente all'indagine annuale della Corte dei conti ex art. 148 D. Lgs. 267/2000
7. Supporto al controllo e monitoraggio delle carte dei servizi comunali e loro coerenza al modello organizzativo di carta dei servizi del Comune di Milano
8. Attività di Supporto Giuridico e collaborazione con il Segretario Generale e i Vice Segretari Generali nella predisposizione di circolari, direttive, aggiornamenti
9. 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:

1. la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
2. 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
3. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
4. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi individuati
5. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
6. la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
7. 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 Cristina CERVO** delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;

4. il presente incarico ha **decorrenza dal 1° settembre 2023, 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*), 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 apposizione di firma digitale

Il Vice Segretario Generale
Vicario Dott. Andrea Zuccotti

(Firmato digitalmente)



ANDREA ZUCCOTTI
comune di milano
Vice Segretario Generale Vicario
30.08.2023 15:05:24 GMT+01:00

Il Segretario Generale
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

(firmato digitalmente)



FABRIZIO DALL'ACQUA
Comune di Milano
Segretario Generale
30.08.2023 12:45:48
GMT+01:00