



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ SPORTELLO AL PUBBLICO E MONITORAGGIO SERVIZI, RIENTRANTE NELL'AREA ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP DELLA DIREZIONE CASA

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

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 1° dicembre 2021, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Casa;
- 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. 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;

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Casa, vi è quella relativa all'Unità Sportello al Pubblico e Monitoraggio Servizi, rientrante nell'Area Assegnazione Alloggi ERP. 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 Sportello al Pubblico e Monitoraggio Servizi, rientrante nell'Area Assegnazione Alloggi ERP della Direzione Casa, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto al fine di garantire la puntuale e completa definizione dei progetti seguiti dall'Unità si ritiene dare continuità all'attività fin qui svolta;

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Sportello al Pubblico e Monitoraggio Servizi sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Gestione delle attività e delle procedure di front office relative a:
 - Indizione degli avvisi pubblici: informazione e supporto agli utenti per la presentazione delle domande SAP;
 - istruttoria delle domande SAP: raccolta documentale;
 - informazione, presentazione e protocollazione delle domande SAT;
 - attività di informazione all'utenza relative alle procedure amministrative gestite dall'Area per la permanenza nei servizi abitativi pubblici;
- Gestione e monitoraggio della protocollazione degli atti in entrata, della consegna dei provvedimenti emessi dall'area, delle istanze di accesso documentale e di accesso civico e civico generalizzato;
- Gestione e monitoraggio delle richieste di informazioni provenienti da soggetti esterni e da diversi canali (caselle istituzionali, sito web del Comune e reclami tramite la Redazione di Direzione), acquisizione delle informazioni dalla struttura e predisposizione delle risposte;
- Gestione delle procedure amministrative e contabili relative alla manutenzione dell'archivio meccanizzato.

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;
- La partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Alessandra Opizzi è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Sportello al Pubblico e Monitoraggio Servizi in considerazione

della specifica esperienza maturata nell'ambito della tematica collegata alle

attività di front office dell'assegnazione degli alloggi, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente Alessandra Opizzi 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/la stessa è idoneo/a ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione Unità Sportello al Pubblico e Monitoraggio Servizi, 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 Alessandra Opizzi n. matricola 3783300 – con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amm.vi, Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Sportello al Pubblico e Monitoraggio Servizi, rientrante nell'Area Assegnazione Alloggi ERP della Direzione Casa;

DANDO ATTO CHE

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

Gestione delle attività e delle procedure di front office relative a:

- Indizione degli avvisi pubblici: informazione e supporto agli utenti per la presentazione delle domande SAP;
- istruttoria delle domande SAP: raccolta documentale;
- informazione, presentazione e protocollazione delle domande SAT;
- attività di informazione all'utenza relative alle procedure amministrative gestite dall'Area per la permanenza nei servizi abitativi pubblici;
- Gestione e monitoraggio della protocollazione degli atti in entrata, della consegna dei provvedimenti emessi dall'area, delle istanze di accesso documentale e di accesso civico e civico generalizzato;
- Gestione e monitoraggio delle richieste di informazioni provenienti da soggetti esterni e da diversi canali (caselle istituzionali, sito web del Comune e reclami tramite la Redazione di Direzione), acquisizione delle informazioni dalla struttura e predisposizione delle risposte;
- Gestione delle procedure amministrative e contabili relative alla manutenzione dell'archivio meccanizzato.

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;
- 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 Alessandra Opizzi 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. 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. alla dipendente interessata;
2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, lì 13 luglio 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione

Arch. Franco Zinna

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 [6] pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.