



Comune di
Milano

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ AMMINISTRATIVA RIENTRANTE NELL'AREA COMUNICAZIONE DEL GABINETTO DEL SINDACO

IL VICE CAPO DI GABINETTO

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 19.02.2011, 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 dell'11.01.2022, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Vice Capo di Gabinetto del Sindaco;
- 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. 5135 del 15 giugno 2023, con la quale sono stati prorogati al 15 luglio 2023 gli incarichi di Elevata Qualificazioni in scadenza il 15 giugno 2023;
- 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, 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 e successive modifiche e integrazioni;
- la determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023 con la quale, al fine di consentire a tutte le Direzioni dell'Ente il completamento degli adempimenti connessi con l'avvio dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, è



stato disposto l'ulteriore differimento dal 15 luglio al 31 agosto 2023 del termine degli incarichi di Elevata Qualificazione, precedentemente prorogati dal 15 giugno al 15 luglio 2023 con determinazione del Direttore Generale n. 5135 del 15 giugno 2023.

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito del Gabinetto del Sindaco, vi è quella relativa all'Unità Amministrativa, rientrante nell'Area Comunicazione. Detta posizione di responsabilità 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. 6306 del 19.07.2023 e successiva integrazione n. 6481 del 27.7.2023 del Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 21.07.2023 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 31.07.2023 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

- all'incaricato di Elevata Qualificazione dell'Unità Amministrativa presso l'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Gestione delle attività giuridico-amministrative e contabili a supporto delle attività di comunicazione;
 - Gestione delle attività giuridico-amministrative e contabili necessarie al funzionamento dell'Ufficio Stampa;
 - Gestione amministrativa, legale e contrattuale delle collaborazioni, accordi, convenzioni e dei contratti di fornitura e di sponsorizzazione nell'ambito delle campagne e dei progetti/iniziative di comunicazione;
 - Gestione del budget dell'Area Comunicazione e dei budget assegnati dagli assessorati in raccordo con l'Unità Pianificazione per gli acquisti degli spazi promozionali e pubblicitari a supporto delle rispettive campagne di comunicazione;
 - Gestione delle attività e delle procedure amministrative finalizzate alla formalizzazione di patrocini di eventi, manifestazioni e iniziative di interesse generale per l'Amministrazione Comunale;
 - Gestione delle attività amministrative per la partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione comunale e/o promossi da enti ed istituzioni esterne;
 - Presidio amministrativo dei marchi registrati dall'Area Comunicazione per conto dell'amministrazione e loro tutela;
 - Presidio per l'Area Comunicazione delle attività e adempimenti relativi alla normativa per il trattamento dei dati personali (privacy), certificazione dei processi di qualità, adempimenti in tema di Trasparenza e Anticorruzione;
 - 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.

Dato atto che

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute 8 (otto) 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 appositi verbali conservati agli atti della scrivente Direzione;

Rilevato che

- dalla comparazione delle candidature presentate e dal colloquio intervenuto con i candidati ritenuti maggiormente rispondenti al profilo ricercato, la professionalità in possesso di **Mariateresa D'Angelo** è risultata, nel complesso della valutazione, rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione dell'Unità Amministrativa per la profonda esperienza relativa alle attività nell'ambito delle Gare e Contratti, mantenuta viva con il costante aggiornamento professionale in ambito giuridico, nonché per la propensione manifestata ad affrontare nuove sfide lavorative.

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente **Mariateresa D'Angelo** 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 dell'Unità Amministrativa, 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;

ATTRIBUISCE

alla dipendente **Mariateresa D'Angelo** - n. codana 11319200 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Formativi - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Amministrativa, rientrante nell'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco

DANDO ATTO CHE

- all'incarico di Elevata Qualificazione, come innanzi individuato, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Gestione delle attività giuridico-amministrative e contabili a supporto delle attività di comunicazione;
 - Gestione delle attività giuridico-amministrative e contabili necessarie al funzionamento dell'Ufficio Stampa;



- Gestione amministrativa, legale e contrattuale delle collaborazioni, accordi, convenzioni e dei contratti di fornitura e di sponsorizzazione nell'ambito delle campagne e dei progetti/iniziative di comunicazione;
 - Gestione del budget dell'Area Comunicazione e dei budget assegnati dagli assessorati in raccordo con l'Unità Pianificazione per gli acquisti degli spazi promozionali e pubblicitari a supporto delle rispettive campagne di comunicazione;
 - Gestione delle attività e delle procedure amministrative finalizzate alla formalizzazione di patrocini di eventi, manifestazioni e iniziative di interesse generale per l'Amministrazione Comunale;
 - Gestione delle attività amministrative per la partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione comunale e/o promossi da enti ed istituzioni esterne;
 - Presidio amministrativo dei marchi registrati dall'Area Comunicazione per conto dell'amministrazione e loro tutela;
 - Presidio per l'Area Comunicazione delle attività e adempimenti relativi alla normativa per il trattamento dei dati personali (privacy), certificazione dei processi di qualità, adempimenti in tema di Trasparenza e Anticorruzione;
 - 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.
1. alla citata incaricata di 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 collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
 - la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.
 2. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di **Mariateresa D'Angelo** delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
 3. il presente incarico ha decorrenza dal **1° ottobre 2023** e, per le motivazioni illustrate in premessa, per la durata di due anni, sino al **30 settembre 2025**, 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'interessata la partecipazione alla procedura di revoca;

4. 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, lì [data protocollo]

Sottoscritta digitalmente da

Il Vice Capo di Gabinetto del Sindaco
D.ssa Mariangela Zaccaria



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).

Il presente atto è conservato 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.