

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UFFICIO INFORMATIVO DEL PERSONALE, RIENTRANTE
NELLA DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

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 11/01/2022, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- 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 04/07/2023, con la quale 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;

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, vi è quella relativa all'Ufficio Informativo del Personale. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 1



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'Ufficio Informativo del Personale, rientrante nella Direzione Organizzazione e Risorse Umane, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta la Elevata Qualificazione di che trattasi presuppongono una specifica competenza ed un elevato livello di esperienza acquisibili prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne alla Direzione di attribuzione, con particolare riferimento alla gestione del sistema informativo del personale oltre alla gestione e popolamento per gli ambiti di competenza della direzione degli applicativi funzionali all'operazione *“Amministrazione Trasparente”*;



Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Ufficio Informativo del Personale sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Gestione e manutenzione del sistema informativo del personale in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per gli aspetti tecnici
- Collaborazione e supporto tecnico e operativo all'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale nella gestione del Sistema di Valutazione delle Prestazioni, del sistema delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e delle altre attività di competenza
- Collaborazione e supporto tecnico e operativo all'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale nell'applicazione sui gestionali del personale dei processi di riorganizzazione dell'Amministrazione
- Collaborazione e supporto tecnico ed operativo nei processi connessi all'applicazione di istituti contrattuali (progressioni orizzontali, particolari responsabilità)
- Predisposizione della Relazione al Conto e del Conto Annuale da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze e predisposizione del monitoraggio trimestrale dello stesso
- Gestione e aggiornamento dell'archivio del personale del Comune di Milano (aggiornamento dei fascicoli personali)
- Analisi, sviluppo e gestione degli applicativi funzionali all'operazione "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione sul sito istituzionale dei relativi dati (assenteismo, Curriculum Vitae P.O. e Dirigenti, Consulenti) in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per gli aspetti tecnici
- Coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla pubblicazione degli atti e dei documenti della Direzione Organizzazione e Risorse Umane in conformità alla normativa vigente
- 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
- 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 Ester Maria Piva è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Ufficio Informativo del Personale in considerazione:

- della specifica esperienza maturata nell'ambito della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi;
- dell'apprezzabile attività sin qui condotta, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi;
- delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di 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 Ester Maria Piva 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 Ufficio Informativo del Personale, 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 Ester Maria Piva n. matricola 3236400 - con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio Informativo del Personale, rientrante nella Direzione Organizzazione e Risorse Umane;

DANDO ATTO CHE

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





- Gestione e manutenzione del sistema informativo del personale in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per gli aspetti tecnici
- Collaborazione e supporto tecnico e operativo all'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale nella gestione del Sistema di Valutazione delle Prestazioni, del sistema delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e delle altre attività di competenza
- Collaborazione e supporto tecnico e operativo all'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale nell'applicazione sui gestionali del personale dei processi di riorganizzazione dell'Amministrazione
- Collaborazione e supporto tecnico ed operativo nei processi connessi all'applicazione di istituti contrattuali (progressioni orizzontali, particolari responsabilità)
- Predisposizione della Relazione al Conto e del Conto Annuale da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze e predisposizione del monitoraggio trimestrale dello stesso
- Gestione e aggiornamento dell'archivio del personale del Comune di Milano (aggiornamento dei fascicoli personali)
- Analisi, sviluppo e gestione degli applicativi funzionali all'operazione "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione sul sito istituzionale dei relativi dati (assenteismo, Curriculum Vitae P.O. e Dirigenti, Consulenti) in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per gli aspetti tecnici
- Coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla pubblicazione degli atti e dei documenti della Direzione Organizzazione e Risorse Umane in conformità alla normativa vigente
- 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
- 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 Ester Maria Piva delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;





4. il presente incarico ha decorrenza dal 01/10/2023 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. 1 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 ai competenti uffici della Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li 18 settembre 2023

Sottoscritto digitalmente da

Il Direttore di Direzione

Dott.ssa Monica Mori



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.

