

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UNITÀ PIANIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, 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. 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 (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- l'art. 12 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 09/03/2006, disciplinante le Alte professionalità;
- il provvedimento sindacale del 31/03/2025 P.G. 0178508, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Educazione;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 362 del 02/03/2018 e successive n. 1751 del 21/10/2019, n. 1217 del 30/10/2020, 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. 3719 dell'11/05/2022 e n. 4003 del 19/05/2022, con le quali è stato adottato, con decorrenza dal 16/06/2022, il nuovo Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (*oggi Elevate Qualificazioni*), e i successivi provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento - adottati in coerenza con le ulteriori revisioni organizzative medio tempore intervenute - con cui, in particolare, è stato disposto che gli incarichi afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni dalla data prevista nell'atto di conferimento;
- la determinazione Dirigenziale n. 2428 del 31.03.2025 con la quale è stata adottata la revisione dell'assetto organizzativo - gestionale dell'Ente avente decorrenza dal 1° aprile 2025: approvazione/aggiornamento/allineamento degli organigrammi di alcune Direzioni/Aree/Strutture Organizzative dell'Ente, anche in attuazione delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 214 del 24 febbraio 2025 e n. 383 del 27 marzo 2025;
- sentito il Direttore di Area Monica Cracchi Bianchi.

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Educazione, vi è quella relativa all'Unità Pianificazione, Assegnazione E Gestione Delle

Risorse Umane, rientrante nell'Area Servizi all'Infanzia. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano*.

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.

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 Pianificazione, Assegnazione E Gestione Delle Risorse Umane, rientrante nell'Area Servizi all'Infanzia della Direzione Educazione, mediante individuazione dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Elevata Qualificazione presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne alla Direzione/Area di attribuzione;

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione afferente l'Unità Pianificazione, Assegnazione E Gestione Delle Risorse Umane sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Definizione dei fabbisogni del personale, anche a tempo determinato; gestione delle graduatorie da selezione pubblica per assunzione a tempo determinato a copertura delle assenze; assunzione e assegnazione del personale alle Unità Educative territoriali e ai Servizi Integrativi a gestione diretta• Gestione del personale dell'Area: supporto al territorio per la gestione del personale educativo/amministrativo, gestione del rapporto di lavoro (monitoraggio periodo di |
|---|

prova, monitoraggio indennità educativa, trasferimenti del personale educativo e all'interno dell'Area, gestione part/time, abbonamenti ATM, incarichi extra-ufficio, invio visite fiscali, ecc.)

- Inserimento/aggiornamento delle informazioni rilevanti all'interno delle banche dati SIP/GIPEL/SINTESI (banca dati della Città Metropolitana di Milano)
- Gestione del progetto "Luglio" nelle Unità Educative Territoriali e nei Servizi Integrativi a gestione diretta, in collaborazione con le Unità di Coordinamento Tecnico-Pedagogico Territoriale 1 - 4
- Gestione visite mediche di tutto il personale dell'Area - sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008 - visite mediche ex art. 5 Legge 300/70 - visite mediche Legge 151/2001 (monitoraggio scadenze, organizzazione calendario, comunicazione ai lavoratori, gestione della non idoneità permanente, temporanea o parziale)
- Gestione, raccolta ed elaborazione delle schede di valutazione di tutto il personale dell'Area
- Collaborazione con il Dirigente dell'Unità Coordinamento GiuridicoEconomico Contabile nelle attività di supporto alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per la gestione delle Relazioni Sindacali del personale educativo
- Supporto al Direttore di Area nella gestione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento
- 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 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.

- **Rilevato**, in tale contesto, che la professionalità più idonea alla copertura dell'incarico di che trattasi è quella della dipendente Maria Cristina Jolanda Antuofermo in considerazione:

- della specifica esperienza maturata nell'ambito proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti la Elevata Qualificazione di che trattasi;
- dell'apprezzabile attività sin qui condotta, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti la 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 Maria Cristina Jolanda Antuofermo sono tali da assicurare la piena assunzione delle responsabilità e delle funzioni ascrivite 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 l'Unità Pianificazione, Assegnazione E Gestione Delle Risorse Umane;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

ATTRIBUISCONO

alla dipendente **Maria Cristina Jolanda Antuofermo Cod. Ana 11913500** - con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi - Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Pianificazione, Assegnazione E Gestione Delle Risorse Umane, 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:

- Definizione dei fabbisogni del personale, anche a tempo determinato; gestione delle graduatorie da selezione pubblica per assunzione a tempo determinato a copertura delle assenze; assunzione e assegnazione del personale alle Unità Educative territoriali e ai Servizi Integrativi a gestione diretta
- Gestione del personale dell'Area: supporto al territorio per la gestione del personale educativo/amministrativo, gestione del rapporto di lavoro (monitoraggio periodo di prova, monitoraggio indennità educativa, trasferimenti del personale educativo e all'interno dell'Area, gestione part/time, abbonamenti ATM, incarichi extra-ufficio, invio visite fiscali, ecc.)
- Inserimento/aggiornamento delle informazioni rilevanti all'interno delle banche dati SIP/GIPEL/SINTESI (banca dati della Città Metropolitana di Milano)
- Gestione del progetto "Luglio" nelle Unità Educative Territoriali e nei Servizi Integrativi a gestione diretta, in collaborazione con le Unità di Coordinamento Tecnico-Pedagogico Territoriale 1 - 4
- Gestione visite mediche di tutto il personale dell'Area - sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008 - visite mediche ex art. 5 Legge 300/70 - visite mediche Legge 151/2001 (monitoraggio scadenze, organizzazione calendario, comunicazione ai lavoratori, gestione della non idoneità permanente, temporanea o parziale)
- Gestione, raccolta ed elaborazione delle schede di valutazione di tutto il personale dell'Area
- Collaborazione con il Dirigente dell'Unità Coordinamento GiuridicoEconomico Contabile nelle attività di supporto alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per la gestione delle Relazioni Sindacali del personale educativo
- Supporto al Direttore di Area nella gestione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento



- 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 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 Maria Cristina Jolanda Antuofermo delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 01/11/2025 e, per le motivazioni illustrate in premesse, 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 Elevate Qualificazioni 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, che lo sottoscrive per accettazione;
2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, data a sottoscrizione digitale

Il Direttore di Direzione
Dott.ssa **Beatrice Arcari**



BEATRICE ARCARI
Comune di Milano
Direttore
31.10.2025 10:05:53
GMT+01:00



**Il Direttore dell'Area Servizi all'infanzia
Dott.ssa Monica Cracchi Bianchi**



Monica Cracchi
Bianchi
Comune di Milano
Direttore
31.10.2025
12:38:51
GMT+02:00

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

Comune di Milano - Prot. 31/10/2025.0561302.I. - Si attesta che la presente copia digitale è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Comune di Milano