

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE
L'UFFICIO 2
DELL'UNITA' ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE
RIENTRANTE NELLA DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO**

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. 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 dell'11 gennaio 2022 - PG. 14031/2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Tecnica e Arredo Urbano decorrente dal 6 febbraio 2022 per la durata di tre anni;
- 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 2023/2025;
- la successiva determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023, con la quale è stato disposto **di differire al 1° settembre 2023** la decorrenza di tutte le revisioni organizzative approvate compresa quella adottata con D.D. del D.G. n. 5253 del 19 giugno 2023 avente ad oggetto: *"Aggiornamento degli organigrammi della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, della Direzione Bilancio e Partecipate, della Direzione Sicurezza Urbana e di alcune Aree in cui tali Direzioni si articolano, nonché degli organigrammi dell'Area Facility Management, dell'Area Patrimonio Immobiliare e dell'Area Patrimonio Strumentale e Archivi, nell'ambito della Direzione Demanio e Patrimonio, dell'Area Incassi e Riscossione Volontaria, nell'ambito della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione e dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, nell'ambito della Direzione Centrale Unica Appalti"*, e, conseguentemente, **di differire, sempre al 1° settembre 2023**, la decorrenza della D.D. del D.G. n. 5839 del 4 luglio 2023 avente a

oggetto "Aggiornamento del Sistema delle Elevate Qualificazioni (precedenti "Posizioni Organizzative e Alte Professionalità") del Comune di Milano, adottato con determinazione n. 3719 dell'11 maggio 2022", la quale precisava che i nuovi incarichi di Elevata Qualificazione sarebbero stati da conferire a decorrere dal 16 luglio 2023;

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, vi è quella relativa all'Ufficio 2 dell'Unità Adempimenti Amministrativi Lavori, Servizi, Forniture rientrante nella Direzione Tecnica e Arredo Urbano. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia 2 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- con determinazione n. 5811 del 3 luglio 2023 del Direttore di Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 04 luglio 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 delle ore 12:00 dell'11 luglio 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 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.

Considerato che

- all'Elevata Qualificazione Ufficio 2 dell'Unità Adempimenti Amministrativi Lavori, Servizi, Forniture sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Gestione delle procedure amministrative e predisposizione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità in raccordo con i RUP, i DL e i DEC, connessi alle fasi di esecuzione dei Lavori e/o dei servizi e forniture
- Collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti per le fasi relative alla gestione dei contratti di lavori, dei contratti misti con prevalenza Lavori, di PPP, del Servizio Integrato Energia
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Osservatorio dei Contratti Pubblici, l'Agenzia delle entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile, Agenzia Lavoro provinciale, Prefetture, Tribunali (esclusi i Servizi di Ingegneria e di Architettura)
- Comunicazione dei dati amministrativi relativi agli appalti di Lavori in carico alle Aree della Direzione Tecnica e Arredo Urbano attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme informatiche (Osservatorio LL.PP., ANAC) e gestione operativa delle notifiche ATS, delle richieste DURC e l'aggiornamento delle Banche Dati per la parte esecutiva
- Liquidazione delle competenze relative ai lavori e servizi di MM S.p.a. per gli appalti gestiti dalla stessa e di competenza delle Aree della Direzione Tecnica e Arredo Urbano (esclusi i Servizi di Ingegneria e di Architettura)
- Collaborazione con l'Area Programmazione e Controllo alla gestione delle attività relative al bilancio delle Aree della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, con particolare riferimento alle fasi di previsione, assestamento, riaccertamento dei residui e consuntivazione in accordo con i Direttori delle Aree
- Raccordo con l'Unità Bilancio e Supporto Economico e Finanziario dell'Area Programmazione e Controllo e con la Direzione Bilancio e Partecipate - Area Gestione Finanziaria - per la gestione finanziaria dei progetti e degli appalti (impegni di spesa e loro programmazione)
- Supporto ai RUP nella rendicontazione finanziaria di appalti finanziati da altre Amministrazioni o dall'Unione Europea e gestione delle richieste per gli accertamenti correlati
- Liquidazione delle spese relative a fatture di competenza delle Aree della Direzione Tecnica e Arredo Urbano per appalti di forniture e servizi (esclusi i Servizi di Ingegneria e di Architettura)
- Predisposizione della documentazione per gli affidamenti relativi agli acquisti di beni e servizi per importi sottosoglia e svolgimento dei relativi controlli, in raccordo con l'Ufficio Supporto e Gestione Amministrativa - Incarichi dell'Area Programmazione e Controllo e con l'Ufficio Gestione

Incarichi dell'Area Tecnica Scuole e Coordinamento Tecnico Servizi alla Persona

- Liquidazione del Fondo per l'incentivazione delle funzioni tecniche
- Referente, per le attività trattate dall'Unità, in ambito Anticorruzione, Trasparenza, ...
- Svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house per la parte di competenza, in raccordo con la Direzione Generale e la Direzione Bilancio e Partecipate
- Gestione delle attività amministrative connesse alle Centrali termiche "di quartiere", in comproprietà / di proprietà di terzi che servono immobili di proprietà comunale (verifica preventivi, predisposizione determinazioni di spesa e di liquidazione per la parte esclusa dall'Appalto Calore)
- Gestione capitoli di Bilancio e liquidazione relative alle spese dei pozzi di falda e dei Servizi Igienici Automatizzati

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

Dato atto che

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute cinque (5) 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 apposito verbale conservato agli atti della scrivente Direzione;

Rilevato che

- dalla comparazione delle candidature presentate e dal colloquio intervenuto con ciascun candidato, la professionalità in possesso di Giuseppina GENTILE è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione Ufficio 2 dell'Unità Adempimenti Amministrativi Lavori, Servizi, Forniture in quanto:

La candidata dimostra adeguate competenze acquisite, attitudini e motivazione alla gestione della complessità della posizione di responsabilità da ricoprire, con particolare riferimento all'aspetto quali - quantitativo della rete di relazioni con interlocutori qualificati interni ed esterni, nonché alla gestione delle dinamiche del gruppo di lavoro.
In sintesi, l'esperienza finalizzata, con riferimento ai contenuti della posizione da ricoprire, dimostra d'essere altamente rilevante.

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente Giuseppina GENTILE 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 ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione Ufficio 2 dell'Unità Adempimenti Amministrativi Lavori, Servizi, Forniture, 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 **Giuseppina GENTILE n. matricola 11660700** - con profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio 2 dell'Unità Adempimenti

Amministrativi Lavori, Servizi, Forniture rientrante nella Direzione Tecnica e Arredo Urbano;

DANDO ATTO CHE

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

- Gestione delle procedure amministrative e predisposizione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità in raccordo con i RUP, i DL e i DEC, connessi alle fasi di esecuzione dei Lavori e/o dei servizi e forniture
- Collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti per le fasi relative alla gestione dei contratti di lavori, dei contratti misti con prevalenza Lavori, di PPP, del Servizio Integrato Energia
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Osservatorio dei Contratti Pubblici, l'Agenzia delle entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile, Agenzia Lavoro provinciale, Prefetture, Tribunali (esclusi i Servizi di Ingegneria e di Architettura)
- Comunicazione dei dati amministrativi relativi agli appalti di Lavori in carico alle Aree della Direzione Tecnica e Arredo Urbano attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme informatiche (Osservatorio LL.PP., ANAC) e gestione operativa delle notifiche ATS, delle richieste DURC e l'aggiornamento delle Banche Dati per la parte esecutiva
- Liquidazione delle competenze relative ai lavori e servizi di MM S.p.a. per gli appalti gestiti dalla stessa e di competenza delle Aree della Direzione Tecnica e Arredo Urbano (esclusi i Servizi di Ingegneria e di Architettura)
- Collaborazione con l'Area Programmazione e Controllo alla gestione delle attività relative al bilancio delle Aree della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, con particolare riferimento alle fasi di previsione, assestamento, riaccertamento dei residui e consuntivazione in accordo con i Direttori delle Aree
- Raccordo con l'Unità Bilancio e Supporto Economico e Finanziario dell'Area Programmazione e Controllo e con la Direzione Bilancio e Partecipate - Area Gestione Finanziaria - per la gestione finanziaria dei progetti e degli appalti (impegni di spesa e loro programmazione)
- Supporto ai RUP nella rendicontazione finanziaria di appalti finanziati da altre Amministrazioni o dall'Unione Europea e gestione delle richieste per gli accertamenti correlati
- Liquidazione delle spese relative a fatture di competenza delle Aree della Direzione Tecnica e Arredo Urbano per appalti di forniture e servizi (esclusi i Servizi di Ingegneria e di Architettura)
- Predisposizione della documentazione per gli affidamenti relativi agli acquisti di beni e servizi per importi sottosoglia e svolgimento dei relativi controlli, in raccordo con l'Ufficio Supporto e Gestione Amministrativa - Incarichi dell'Area Programmazione e Controllo e con l'Ufficio Gestione Incarichi dell'Area Tecnica Scuole e Coordinamento Tecnico Servizi alla Persona
- Liquidazione del Fondo per l'incentivazione delle funzioni tecniche



- Referente, per le attività trattate dall'Unità, in ambito Anticorruzione, Trasparenza, ...
- Svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house per la parte di competenza, in raccordo con la Direzione Generale e la Direzione Bilancio e Partecipate
- Gestione delle attività amministrative connesse alle Centrali termiche "di quartiere", in comproprietà / di proprietà di terzi che servono immobili di proprietà comunale (verifica preventivi, predisposizione determinazioni di spesa e di liquidazione per la parte esclusa dall'Appalto Calore)
- Gestione capitoli di Bilancio e liquidazione relative alle spese dei pozzi di falda e dei Servizi Igienici Automatizzati

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

3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Giuseppina GENTILE delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza **dal 1° settembre 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, li 25 luglio 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione

Tecnica e Arredo Urbano

Ing. Massimiliano Papetti



MASSIMILIANO
PAPETTI
Comune di Milano
Dirigente
25.07.2023 10:18:14
GMT+01:00

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).

Il presente provvedimento 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. 8 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.