



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE L'UFFICIO GARE 1 E UFFICIO CONTRATTI RIENTRANTE NELL'AREA GARE OPERE PUBBLICHE (UNITÀ APPALTI I E UFFICIO CONTRATTI) DELLA DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

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
- 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 precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Centrale Unica Appalti;
- il provvedimento sindacale del 04/02/2022 con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Gare Opere Pubbliche;
- 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 gli incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità al 15 luglio 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 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;



- la determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14 luglio 2023, con la quale sono stati ulteriormente prorogati gli incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni) al 31 agosto 2023;

Premesso che

tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Centrale, vi è quella relativa all'Ufficio Gare 1 e Ufficio Contratti rientrante nell'Area Gare Opere Pubbliche (Unità Appalti I e Ufficio Contratti) della Direzione Centrale Unica Appalti. 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)*;

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 all'Ufficio Gare 1 e Ufficio Contratti, rientrante nell'Area Gare Opere Pubbliche (Appalti I e Ufficio Contratti) della Direzione Centrale Unica Appalti, mediante individuazione diretta 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 all'Area di attribuzione.

-

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Ufficio Gare 1 e Ufficio Contratti sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Collaborazione con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Verifica delle annotazioni sul casellario Informatico dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prima di ogni seduta di gara in supporto ai Presidenti di gara
- Supporto ai Presidenti di gara nello svolgimento delle procedure di gara e nella verifica dei documenti presentati in gara dagli operatori economici con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale
- Supporto ai Presidenti di gara nello svolgimento delle procedure di gara e nella verifica di documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente e verbalizzazione delle sedute
- Supporto ai Presidenti di gara per le segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Supporto ai Presidenti di gara per la predisposizione della documentazione per la gestione di eventuali contenziosi relativamente alle gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti
- Predisposizione delle Segnalazioni alla procura della Repubblica presso il Tribunale Penale per le ipotesi di reato riscontrate in tutte le procedure di propria competenza
- Archivio informatico dei certificati di qualità e delle attestazioni SOA presentati dai concorrenti di gara per la parte di competenza
- Verifica dei prezzi unitari del soggetto aggiudicatario prima della stipulazione del contratto
- Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di capacità tecnica e di natura qualitativa
- Gestione delle attività di segreteria del Gruppo di Lavoro nominato per la verifica di costi della manodopera/ anomalia/congruità delle offerte e della Commissione giudicatrice nominata per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Predisposizione del materiale concernente le sedute di verifica di costi della manodopera/ di anomalia/congruità delle offerte e di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Supporto amministrativo per l'esame delle offerte anomale, per la verifica di costi della manodopera/ di congruità e per la valutazione dell'offerta tecnica



Comune di
Milano

- Verbalizzazione delle sedute del gruppo di lavoro/commissione giudicatrice
- Supporto alle Aree Tecniche - Direzioni/Aree utenti nella predisposizione degli atti concernenti la fase di verifica di costi della manodopera/dell'anomalia/congruità dell'offerta e di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Predisposizione dati per Responsabile del Procedimento per invio schede ad Osservatorio Lavori Pubblici (tolto da bandi)
- Affidamenti diretti tramite sorteggio informatico per servizi di ingegneria e architettura per gli importi di legge
- Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, richiesta e verifica dei certificati necessari per la stipulazione del contratto
- Avvio e gestione del procedimento nel caso di esito negativo dei controlli
- Predisposizione e stipula dei contratti relativi a gara di appalto di lavori e di concessioni e di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria
- Gestione delle comunicazioni agli operatori economici relative alla stipulazione dei contratti
- Pianificazione, predisposizione e verifica dell'archiviazione dei contratti
- Controllo a campione delle autocertificazioni presentate in gara dagli operatori economici
- Gestione delle comunicazioni post gara agli operatori economici
- Predisposizione degli atti di aggiudicazione a seguito di risoluzioni contrattuali
- 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:

1. 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;
2. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
3. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti;
4. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;
5. la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso della dott.ssa Marida Olmari è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione all'Ufficio Gare 1 e Ufficio Contratti in considerazione



dell'apprezzabile attività sin qui condotta, 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 dott.ssa Marida Olmari 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 afferente all'Ufficio Gare 1 e Ufficio Contratti, 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;

ATTRIBUISCONO

alla dipendente **dott.ssa Marida Olmari** n. matricola 3367100 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amm.vi Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente **Ufficio Gare 1 e Ufficio Contratti** (Appalti I e Ufficio Contratti) rientrante nell'Area Gare Opere Pubbliche della Direzione Centrale Unica Appalti;

DANDO ATTO CHE

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

- Collaborazione con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Verifica delle annotazioni sul casellario Informatico dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prima di ogni seduta di gara in supporto ai Presidenti di gara
- Supporto ai Presidenti di gara nello svolgimento delle procedure di gara e nella verifica dei documenti presentati in gara dagli operatori economici con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale
- Supporto ai Presidenti di gara nello svolgimento delle procedure di gara e nella verifica di documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente e verbalizzazione delle sedute
- Supporto ai Presidenti di gara per le segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione



- Supporto ai Presidenti di gara per la predisposizione della documentazione per la gestione di eventuali contenziosi relativamente alle gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti
- Predisposizione delle Segnalazioni alla procura della Repubblica presso il Tribunale Penale per le ipotesi di reato riscontrate in tutte le procedure di propria competenza
- Archivio informatico dei certificati di qualità e delle attestazioni SOA presentati dai concorrenti di gara per la parte di competenza
- Verifica dei prezzi unitari del soggetto aggiudicatario prima della stipulazione del contratto
- Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di capacità tecnica e di natura qualitativa
- Gestione delle attività di segreteria del Gruppo di Lavoro nominato per la verifica di costi della manodopera/ anomalia/congruità delle offerte e della Commissione giudicatrice nominata per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Predisposizione del materiale concernente le sedute di verifica di costi della manodopera/ di anomalia/congruità delle offerte e di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Supporto amministrativo per l'esame delle offerte anomale, per la verifica di costi della manodopera/ di congruità e per la valutazione dell'offerta tecnica
- Verbalizzazione delle sedute del gruppo di lavoro/commissione giudicatrice
- Supporto alle Aree Tecniche - Direzioni/Aree utenti nella predisposizione degli atti concernenti la fase di verifica di costi della manodopera/ dell'anomalia/congruità dell'offerta e di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Predisposizione dati per Responsabile del Procedimento per invio schede ad Osservatorio Lavori Pubblici (tolto da bandi)
- Affidamenti diretti tramite sorteggio informatico per servizi di ingegneria e architettura per gli importi di legge
- Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, richiesta e verifica dei certificati necessari per la stipulazione del contratto
- Avvio e gestione del procedimento nel caso di esito negativo dei controlli
- Predisposizione e stipula dei contratti relativi a gara di appalto di lavori e di concessioni e di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria
- Gestione delle comunicazioni agli operatori economici relative alla stipulazione dei contratti
- Pianificazione, predisposizione e verifica dell'archiviazione dei contratti
- Controllo a campione delle autocertificazioni presentate in gara dagli operatori economici
- Gestione delle comunicazioni post gara agli operatori economici
- Predisposizione degli atti di aggiudicazione a seguito di risoluzioni contra
- 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:

1. La proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della
3. 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;
2. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
3. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti;
4. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;
5. la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

4. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte della dott.ssa Marida Olmari delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
5. 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'interessata la partecipazione alla procedura di revoca;
6. all'incaricato 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, li 28/07/2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Centrale Unica Appalti
Dott.ssa Maria Lucia Grande

Il Direttore dell'Area Gare Opere Pubbliche
Dott.ssa Laura Nicoletta Lanza



Comune di Milano - Prot. 28/07/2023.0407857.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



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