



Milano



Comune
di Milano

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AFFERENTE L'UFFICIO PUBBLICAZIONE BANDI E CONTRATTI RIENTRANTE
NELL'AREA GARE BENI E SERVIZI 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 posizioni organizzative/alte professionalità;
- l'art. 14 bis *"Incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta professionalità"* 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 Direttore di Direzione precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Centrale Unica Appalti;
- il provvedimento sindacale del 04/02/2022, con il quale al Direttore di Area precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Gare Beni e Servizi;
- 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;
- la determinazione del Direttore Generale n. 3719 del 11 maggio 2022, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità del Comune di Milano*, con decorrenza dal 16 giugno 2022 e, in particolare, è stato disposto che gli incarichi PO/AP afferenti abbiano decorrenza da tale data e per la

durata di un anno, 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 Centrale Unica Appalti, vi è quella relativa all'Ufficio Pubblicazione Bandi e Contratti, rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi. Detta posizione di responsabilità, vacante con decorrenza 16/06/2022, è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*;
- con determinazione n. 4045 del 20/05/2022 del Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 23/05/2022 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 30/05/2022 ore 12:00, delle candidature per la copertura della richiamata posizione;
- l'incarico di Posizione Organizzativa presuppone il possesso di adeguate competenze gestionali e relazionali e capacità di direzione e coordinamento di strutture complesse;
- l'esercizio del ruolo presuppone, altresì, il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione Comunale, esplicitati in documenti di pianificazione e programmazione dell'Ente;

Considerato che

- alla Posizione Organizzativa Ufficio Pubblicazione Bandi e Contratti dell'Area Gare Beni e Servizi sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Predisposizione ed aggiornamento dei modelli di bandi di gara e dei capitolati speciali d'appalto, in raccordo con l'Unità Appalti Beni e Servizi I e l'Unità Appalti Beni e Servizi II
- Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara, degli avvisi secondo la normativa vigente
- Predisposizione bandi di gara e lettere di invito, pubblicazione bandi e invio lettere di invito connessi alle procedure di gara relative ad opere finanziate da fondi nazionali, regionali, locali e con le risorse del PNRR e del PNC
- Predisposizione e trasmissione delle lettere di invito
- Predisposizione e pubblicazione degli esiti di gara secondo la normativa vigente
- Pubblicazione informatica degli atti di progetto
- Gestione delle attività connesse alla liquidazione delle spese di pubblicazione
- Predisposizione dati per Responsabile del Procedimento per invio delle comunicazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione



- Formazione e gestione degli albi degli operatori economici
- 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
- Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di ordine generale, anche con riferimento alle procedure ICT; richiesta e verifica dei certificati necessari per la stipulazione del contratto
- Avvio e gestione del procedimento nel caso di esito negativo dei controlli, anche con riferimento alle procedure ICT
- Predisposizione e stipula dei contratti relativi ad acquisti di beni e servizi
- Gestione delle comunicazioni agli operatori economici relative alla stipulazione dei contratti
- Predisposizione dei fascicoli di gara e archiviazione dei bandi e dei contratti per la parte di competenza
- Supporto al Segretario Generale, in coordinamento con il Direttore di Area, per l'attività di rogito di ogni tipo di contratto, concessione e autenticazione atti nell'interesse dell'Ente oltre che nella fase successiva alla stipulazione (registrazione, conservazione e aggiornamento registro contratti pubblici, trascrizioni)
- 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 Posizione Organizzativa comporta, 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.

Dato atto che

➤ entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute 3 (tre) 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 della dott.ssa Marialisa Angelico è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Pubblicazione Bandi e Contratti in quanto:

La candidata dimostra ottime attitudini e motivazioni in relazione alla posizione di responsabilità da ricoprire. Le capacità ed esperienze professionali maturate all'interno dell'Area Gare Beni e Servizi della Direzione Centrale Unica Appalti, nonché i requisiti culturali ed attitudinali dimostrati dalla candidata sono tali da garantire l'assunzione immediata della posizione di responsabilità.

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 Marialisa Angelico 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 Posizione Organizzativa dell'Ufficio Pubblicazione Bandi e Contratti, rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di PO, il cui possesso è stato dichiarato dalla candidata nella domanda di partecipazione.

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

ATTRIBUISCONO

alla dipendente dott.ssa Marialisa Angelico n. matricola 11891900 - con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D1 - l'incarico di Posizione Organizzativa afferente l'Ufficio Pubblicazione Bandi e Contratti, rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi, della Direzione Centrale Unica Appalti;

DANDO ATTO CHE

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

- Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Predisposizione ed aggiornamento dei modelli di bandi di gara e dei capitolati speciali d'appalto, in raccordo con l'Unità Appalti Beni e Servizi I e l'Unità Appalti Beni e Servizi II
- Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara, degli avvisi secondo la normativa vigente
- Predisposizione bandi di gara e lettere di invito, pubblicazione bandi e invio lettere di invito connessi alle procedure di gara relative ad opere finanziate da fondi nazionali, regionali, locali e con le risorse del PNRR e del PNC
- Predisposizione e trasmissione delle lettere di invito
- Predisposizione e pubblicazione degli esiti di gara secondo la normativa vigente
- Pubblicazione informatica degli atti di progetto
- Gestione delle attività connesse alla liquidazione delle spese di pubblicazione
- Predisposizione dati per Responsabile del Procedimento per invio delle comunicazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Formazione e gestione degli albi degli operatori economici
- 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
- Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di ordine generale, anche con riferimento alle procedure ICT; richiesta e verifica dei certificati necessari per la stipulazione del contratto
- Avvio e gestione del procedimento nel caso di esito negativo dei controlli, anche con riferimento alle procedure ICT
- Predisposizione e stipula dei contratti relativi ad acquisti di beni e servizi
- Gestione delle comunicazioni agli operatori economici relative alla stipulazione dei contratti
- Predisposizione dei fascicoli di gara e archiviazione dei bandi e dei contratti per la parte di competenza



- Supporto al Segretario Generale, in coordinamento con il Direttore di Area, per l'attività di rogito di ogni di tipo di contratto, concessione e autenticazione atti nell'interesse dell'Ente oltre che nella fase successiva alla stipulazione (registrazione, conservazione e aggiornamento registro contratti pubblici, trascrizioni)
- 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 Posizione Organizzativa sono, altresì, attribuite le funzioni dirigenziali delegate come di seguito esplicitate:

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.

3. il conferimento dell'incarico comporta, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte della dott.ssa Marialisa Angelico delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;

4. il presente incarico ha decorrenza dal 16 giugno 2022 e, per le motivazioni illustrate in premessa, per la durata di un anno, 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. 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità 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;
2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, in data: data apposizione firma digitale



Sottoscritto digitalmente da

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

Il Direttore dell'Area Gare Beni e Servizi
Dott.ssa Manuela Franca Loda

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