



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UFFICIO GARE 1 E UFFICIO UTILITY SERVICE RIENTRANTE
NELL'AREA GARE BENI E SERVIZI (UNITÀ APPALTI BENI E SERVIZI I E
UFFICIO UTILITY SERVICE) 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 procedente 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 procedente 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 (*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 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 Centrale Unica Appalti, vi è quella relativa all'Ufficio Gare 1 e Ufficio Utility Service, rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi (Unità Appalti Beni e Servizi I e Ufficio Utility Service). 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)*;
- detta posizione è stata assegnata con Atto Prot. N. 0473892.I. del 18 settembre 2023 alla dott.ssa Maurizia Mura e revocata con Atto Prot. N. 0131081.I. del 06/03/2024 avente decorrenza dal 15/03/2024;

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;

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 Gare 1 e Ufficio Utility Service, rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi (Unità Appalti Beni e Servizi I e Ufficio Utility Service) 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 Utility Service, sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:



- Collaborazione e supporto alle Direzioni dell'Ente nella predisposizione degli atti di gara per le gare di media ed elevata complessità assegnate all'Ufficio
- Supporto al Presidente di gara nello svolgimento della procedura di gare di appalto e nella verifica dei documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente e verbalizzazione delle sedute
- Supporto al Presidente di gara nel controllo sui documenti presentati in gara dagli operatori economici, con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale e alla comprova dei requisiti tecnici
- Supporto amministrativo nell'esame delle offerte anomale e verbalizzazione delle sedute
- Verbalizzazione delle sedute della commissione giudicatrice
- Supporto al Presidente di gara nella gestione di eventuali contenziosi relativamente alle gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici
- Supporto alle Direzioni dell'Ente nelle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da CONSIP o da altre Centrali di Committenza
- Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di capacità tecnica
- Supporto alle Direzioni dell'Ente, attraverso le strutture organizzative competenti nelle singole Direzioni, per le procedure negoziate di appalto e di concessione relative agli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro
- Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Archiviazione dei fascicoli di gara per la parte di competenza
- Verifica delle annotazioni sul casellario Informatico dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prima di ogni seduta di gara a supporto dei Presidenti di gara
- Presidio informatico del sistema di gestione delle procedure di appalto e di stipulazione dei contratti ed aggiornamento dei documenti di sistema
- Supporto ai Presidenti di gara nelle segnalazioni e comunicazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Predisposizione delle Segnalazioni alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Penale per le ipotesi di reato riscontrate in tutte le procedure dell'Area
- Aggiornamento database imprese escluse e controllate per collegamento sostanziale
- Gestione delle procedure di accesso agli atti
- 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 Cinzia Giuliana Perotti** è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio Gare 1 e Ufficio Utility Service in considerazione dell'apprezzabile attività sin qui condotta nello svolgimento di funzioni similari ricoprendo il ruolo di Elevata Qualificazione dell'Ufficio Gare 6 dell'Unità Appalti Beni e Servizi II rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi della Direzione Centrale Unica Appalti;

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 Cinzia Giuliana Perotti** sono tali da assicurare la piena e immediata 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 afferente l'Ufficio Gare 1 e Ufficio Utility Service;

Dato atto che il conferimento della Elevata Qualificazione in oggetto comporterà automaticamente la decadenza dall'incarico di Elevata Qualificazione dell'Ufficio Gare 6 dell'Unità Appalti Beni e Servizi II, rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi della Direzione Centrale Unica Appalti, attribuito alla dott.ssa Cinzia Giuliana Perotti con Atto Prot. N. 0410152.I. del 31/07/2023;

ATTRIBUISCONO

alla dipendente **dott.ssa Cinzia Giuliana Perotti** n. matricola 11717900 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente Ufficio Gare 1 e Ufficio Utility Service rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi (Unità Appalti Beni e Servizi I e Ufficio Utility Service) della Direzione Centrale Unica Appalti;

DANDO ATTO CHE



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

- Collaborazione e supporto alle Direzioni dell'Ente nella predisposizione degli atti di gara per le gare di media ed elevata complessità assegnate all'Ufficio
 - Supporto al Presidente di gara nello svolgimento della procedura di gare di appalto e nella verifica dei documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente e verbalizzazione delle sedute
 - Supporto al Presidente di gara nel controllo sui documenti presentati in gara dagli operatori economici, con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale e alla comprova dei requisiti tecnici
 - Supporto amministrativo nell'esame delle offerte anomale e verbalizzazione delle sedute
 - Verbalizzazione delle sedute della commissione giudicatrice
 - Supporto al Presidente di gara nella gestione di eventuali contenziosi relativamente alle gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici
 - Supporto alle Direzioni dell'Ente nelle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da CONSIP o da altre Centrali di Committenza
 - Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di capacità tecnica
 - Supporto alle Direzioni dell'Ente, attraverso le strutture organizzative competenti nelle singole Direzioni, per le procedure negoziate di appalto e di concessione relative agli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro
 - Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
 - Archiviazione dei fascicoli di gara per la parte di competenza
 - Verifica delle annotazioni sul casellario Informatico dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prima di ogni seduta di gara a supporto dei Presidenti di gara
 - Presidio informatico del sistema di gestione delle procedure di appalto e di stipulazione dei contratti ed aggiornamento dei documenti di sistema
 - Supporto ai Presidenti di gara nelle segnalazioni e comunicazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione
 - Predisposizione delle Segnalazioni alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Penale per le ipotesi di reato riscontrate in tutte le procedure dell'Area
 - Aggiornamento database imprese escluse e controllate per collegamento sostanziale
 - Gestione delle procedure di accesso agli atti
- 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

2. alla citata Elevata Qualificazione 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;



Comune di
Milano

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 importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte della dott.ssa Cinzia Giuliana Perotti delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza **dal 15 marzo 2024 al 14 marzo 2026**, 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*) (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, 12/03/2024

Atto sottoscritto digitalmente da

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

 maria lucia grande
Comune di Milano
Direttore di
Direzione
12.03.2024
19:28:14
GMT+01:00

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

 MANUELA
FRANCA LODA
Comune di
Milano
Direttore di Area
12.03.2024
13:23:26
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).



Comune di Milano - Prot. 14/03/2024.0150352.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



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.