



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AFFERENTE L'UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA EDILIZIA PER LA
CULTURA E UFFICIO COORDINAMENTO PROCEDURE, RIENTRANTE
NELL'AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI E LAVORI 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. 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 Direttore di Area precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori;
- 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;



Comune di
Milano

- 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 Unica Appalti, vi è quella relativa all'Unità Gestione Amministrativa Edilizia per la Cultura e Ufficio Coordinamento Procedure, rientrante nell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori. 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)*;
- con determinazione n. 5201 del 16/06 2023 del Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 16/06/2023 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 del 26/06/2023 ore 12:00, 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:



Comune di
Milano

- 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

- alla Elevata Qualificazione Unità Gestione Amministrativa Edilizia per la Cultura e Ufficio Coordinamento Procedure sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano e alla gestione dei contratti di lavori conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti per la realizzazione di nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni degli spazi culturali e monumentali, degli edifici sede di musei, teatri e biblioteche.
- ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di elevata complessità finalizzati all'affidamento di lavori pubblici mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza. Supporto al RUP per l'assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in relazione alle fasi di programmazione, avvio della procedura di affidamento ed esecuzione del contratto. Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile, Agenzia Lavoro provinciale, Prefetture, Tribunali, Assicurazioni, Autorità Garanti.
- ♦ Gestione dei rapporti con le imprese esecutrici e studi legali incaricati.
- ♦ Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con il RUP, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici.
- ♦ Predisposizione, in raccordo con il RUP, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fondi europei, nazionali, regionali, di Enti locali per progetti lavori o con prevalenza lavori di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
- ♦ Supporto e collaborazione con il Direttore di Area per lo sviluppo e l'aggiornamento delle procedure e della correlata modulistica in relazione all'evolvere della normativa, ai suggerimenti e/o alle segnalazioni raccolti/e dalle Unità ed agli standard qualitativi definiti.
- ♦ Supporto giuridico al Direttore ed alle Unità dell'Area per la omogenea applicazione delle soluzioni individuate e degli atti predisposti.



Comune di
Milano

- ♦ Predisposizione ed aggiornamento dei modelli dei capitolati speciali di appalto di Opere Pubbliche per la parte relativa all'esecuzione in raccordo con l'Ufficio Pubblicazione Bandi dell'Area Gare Opere Pubbliche.
- ♦ Coordinamento dell'esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di competenza dell'Unità Gestione Amministrativa Appalti Misti e Impianti.
- ♦ 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 la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza;
6. la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

Dato atto che

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute 2 (due) candidature, corredate dai relativi *curricula* 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, la professionalità in possesso della dott.ssa Antonella Caressa è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Amministrativa Edilizia per la Cultura e Ufficio Coordinamento Procedure in quanto:

La candidata possiede una solida formazione giuridica, ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato e un Master universitario in Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni. Ha maturato una specifica esperienza professionale ricoprendo per circa 18 anni il ruolo di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità all'interno dell'Ente, di cui 7 anni presso l'Unità Appalti Misti, Edilizia per la Cultura e Beni Comunali diversi della Direzione Centrale Unica Appalti. La candidata possiede dunque, un'approfondita formazione specialistica acquisita anche attraverso percorsi di qualificazione *post lauream* e un'ampia esperienza professionale anche con riferimento alla conduzione di gruppi di lavoro e alla gestione dell'attività per progetti. Pertanto, il profilo della candidata risulta perfettamente rispondente a quanto richiesto per l'assunzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di cui 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 Antonella Caressa 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 a ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Amministrativa Edilizia per la Cultura e Ufficio Coordinamento Procedure, 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 menzionato risulta in servizio;

ATTRIBUISCONO



Alla dipendente **dott.ssa Antonella Caressa** n. matricola 5318300 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'**Unità Gestione Amministrativa Edilizia per la Cultura e Ufficio Coordinamento Procedure**, rientrante nell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori della Direzione Centrale Unica Appalti;

DANDO ATTO CHE

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

- ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano e alla gestione dei contratti di lavori conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti per la realizzazione di nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni degli spazi culturali e monumentali, degli edifici sede di musei, teatri e biblioteche.
- ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di elevata complessità finalizzati all'affidamento di lavori pubblici mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza. Supporto al RUP per l'assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in relazione alle fasi di programmazione, avvio della procedura di affidamento ed esecuzione del contratto. Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile, Agenzia Lavoro provinciale, Prefetture, Tribunali, Assicurazioni, Autorità Garanti.
- ♦ Gestione dei rapporti con le imprese esecutrici e studi legali incaricati.
- ♦ Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con il RUP, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici.
- ♦ Predisposizione, in raccordo con il RUP, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fondi europei, nazionali, regionali, di Enti locali per progetti lavori o con prevalenza lavori di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
- ♦ Supporto e collaborazione con il Direttore di Area per lo sviluppo e l'aggiornamento delle procedure e della correlata modulistica in relazione all'evolvere della normativa, ai suggerimenti e/o alle segnalazioni raccolti/e dalle Unità ed agli standard qualitativi definiti.
- ♦ Supporto giuridico al Direttore ed alle Unità dell'Area per la omogenea applicazione delle soluzioni individuate e degli atti predisposti.
- ♦ Predisposizione ed aggiornamento dei modelli dei capitolati speciali di appalto di Opere Pubbliche per la parte relativa all'esecuzione in raccordo con l'Ufficio Pubblicazione Bandi dell'Area Gare Opere Pubbliche
- ♦ Coordinamento dell'esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di competenza dell'Unità Gestione Amministrativa Appalti Misti e Impianti



Comune di
Milano

- ♦ 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. 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;
6. 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 della dott.ssa Antonella Caressa 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'interessata 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 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 28/08/2023

Sottoscritto digitalmente da

Per il Direttore della Direzione Centrale Unica Appalti



Comune di Milano - Prot. 30/08/2023.0442665.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



Dott.ssa Maria Lucia Grande

Dott. Roberto Castellini



Il Direttore dell' Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori
Dott.ssa Alessia Pagano

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



**DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI
AI SENSI DELL'ART. 30 BIS COMMA 5 DEL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

IL DIRETTORE DI AREA

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. *Funzioni Locali - personale non dirigente* relative alla disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione e, in particolare, l'art. 15;
- l'art. 14 bis, in combinato disposto con l'art. 30 bis comma 5 e con l'art. 1.5 dell'Appendice 7, 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 04/02/2022, con il quale al Direttore di Area precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori;
- 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 del Sistema 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

- nell'ambito degli interventi finalizzati alla valorizzazione del *middle management* dell'Ente, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 1217 del 30 ottobre 2020, ha adottato le modifiche al *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* propedeutiche all'introduzione, in via sperimentale, di una nuova fascia retributiva delle PO/AP (4F) (*oggi Elevate Qualificazioni*) attraverso la valorizzazione, sulla scorta di quanto stabilito dall'art. 15 del *Contratto Collettivo Nazionale del comparto Funzioni Locali 2016-2018*, di deleghe dirigenziali ulteriori rispetto a quelle già previste, atte a qualificare nuovi ambiti di responsabilità e autonomia riconosciuti a dette posizioni;
- con la richiamata deliberazione si è proceduto, a tal fine, ad aggiornare il disposto di cui all'art. 30 bis del Regolamento rispetto alle funzioni delegate correlate con il nuovo ruolo, integrando in particolare le seguenti:
 - ✓ *In caso di assenza temporanea del dirigente, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del delegante, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;*
 - ✓ *La partecipazione a Gruppi di Lavoro, Comitati intersettoriali, altri organismi a rilevanza interna (quali Task force, Cabine di regia...), costituiti per la gestione di interventi / progetti a carattere trasversale, anche mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza interna;*
 - ✓ *La sottoscrizione di determinate categorie di atti, all'uopo individuati dal dirigente delegante (delega di firma), compreso il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza esterna;*
- con successiva determinazione del Direttore Generale n. 8741 del 17 novembre 2020, è stato conseguentemente aggiornato il *Sistema di Pesatura delle PO/AP (oggi Elevate Qualificazioni)* per la disciplina delle ricadute economiche derivanti dall'introduzione, in via sperimentale, della 4F retributiva;

Evidenziato che

- ai sensi della richiamata disposizione regolamentare, non sono delegabili le funzioni rientranti nella stretta competenza dirigenziale e, pertanto, inalienabili anche solo nel mero esercizio, quali
 - ✓ *le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di riferimento;*



- ✓ *le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse;*
- ✓ *l'attività di pianificazione/programmazione dei obiettivi;*
- ✓ *la valutazione del personale;*
- ✓ *il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 TUEL;*

Precisato che, ai sensi dell'art. 1.5 della disciplina concernente gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, come da ultimo aggiornata con deliberazione n. 1217 del 30 ottobre 2020 (*oggi Elevate Qualificazioni*),

- l'attribuzione delle deleghe dirigenziali di cui al richiamato art. 30 bis comma 5 può avvenire esclusivamente in capo a dipendenti già incaricati di EQ classificate in F3 e, in considerazione degli ulteriori ambiti di responsabilità e autonomia riconosciuti a tali posizioni, dà diritto ad una maggiorazione di retribuzione per un importo tale da consentire il raggiungimento del tetto massimo previsto dalla normativa contrattuale vigente;
- lo svolgimento delle funzioni delegate di cui al citato articolo è correlato alla durata / efficacia dell'incarico EQ già attribuito al delegato e ne segue le vicende modificative (revoca, decadenza, ecc.);

Rilevato che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Centrale Unica Appalti, vi è quella relativa all'Unità Gestione Amministrativa Edilizia per Cultura e Ufficio Coordinamento Procedure, rientrante nell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori. 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)*;
- con proprio precedente atto n. 0442665.I. del 30/08/2023, è stata incaricata la dipendente dott.ssa Antonella Caressa n. matricola 5318300 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Amministrativa Edilizia per la Cultura e Ufficio Coordinamento Procedure, rientrante nell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori della Direzione Centrale Unica Appalti;
- in tale contesto, la professionalità in possesso della dott.ssa Antonella Caressa è pienamente rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* in considerazione del fatto che la Posizione Organizzativa svolge, coordina e sovrintende in completa autonomia le seguenti attività:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e |
|--|



Arredo Urbano e alla gestione dei contratti di lavori conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti per la realizzazione di nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni degli spazi culturali e monumentali, degli edifici sede di musei, teatri e biblioteche.

- ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di elevata complessità finalizzati all'affidamento di lavori pubblici mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza. Supporto al RUP per l'assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in relazione alle fasi di programmazione, avvio della procedura di affidamento ed esecuzione del contratto. Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile, Agenzia Lavoro provinciale, Prefetture, Tribunali, Assicurazioni, Autorità Garanti.
- ♦ Gestione dei rapporti con le imprese esecutrici e studi legali incaricati.
- ♦ Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con il RUP, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici.
- ♦ Predisposizione, in raccordo con il RUP, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fondi europei, nazionali, regionali, di Enti locali per progetti lavori o con prevalenza lavori di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
- ♦ Supporto e collaborazione con il Direttore di Area per lo sviluppo e l'aggiornamento delle procedure e della correlata modulistica in relazione all'evolvere della normativa, ai suggerimenti e/o alle segnalazioni raccolti/e dalle Unità ed agli standard qualitativi definiti.
- ♦ Supporto giuridico al Direttore ed alle Unità dell'Area per la omogenea applicazione delle soluzioni individuate e degli atti predisposti.
- ♦ Predisposizione ed aggiornamento dei modelli dei capitolati speciali di appalto di Opere Pubbliche per la parte relativa all'esecuzione in raccordo con l'Ufficio Pubblicazione Bandi dell'Area Gare Opere Pubbliche.
- ♦ Coordinamento dell'esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di competenza dell'Unità Gestione Amministrativa Appalti Misti e Impianti.

Ritenuto, ricorrendone i presupposti, di procedere alla delega delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* e, con particolare riguardo alle categorie di atti oggetto di delega di firma, di individuare la seguente:

- ✓ atti afferenti al procedimento di liquidazione nell'ambito di propria competenza, di competenza dell'Unità Gestione Amministrativa Appalti Misti e Impianti, nonché dell'Unità Gestione Amministrativa Edilizia Demaniale, Socio Assistenziale e Sportiva.

Sentito il Direttore di Direzione

DELEGA



la dipendente dott.ssa Antonella Caressa n. matricola 5318300 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi Area di Funzionario ed EQ - già responsabile della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Amministrativa Edilizia per la Cultura e Ufficio Coordinamento Procedure (oltre che del coordinamento dell'Unità Gestione Amministrativa Appalti Misti e Impianti), rientrante nell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori della Direzione Centrale Unica Appalti - per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, come di seguito indicate:

- ✓ In caso di assenza temporanea del dirigente, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del delegante, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;
- ✓ La partecipazione a Gruppi di Lavoro, Comitati intersettoriali, altri organismi a rilevanza interna (quali Task force, Cabine di regia...), costituiti per la gestione di interventi / progetti a carattere trasversale, anche mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza interna;
- ✓ La sottoscrizione di determinate categorie di atti, all'uopo individuati dal dirigente delegante (delega di firma), compreso il rilascio di pareri/atti endoprocedimentali / a rilevanza esterna, con particolare riguardo agli atti afferenti al procedimento di liquidazione nell'ambito di propria competenza, di competenza dell'Unità Gestione Amministrativa Appalti Misti e Impianti, nonché dell'Unità Gestione Amministrativa Edilizia Demaniale, Socio Assistenziale e Sportiva.

DISPONENDO, al contempo,

1. la decorrenza della delega di funzioni dirigenziali di cui al presente atto dal 1° settembre 2023, dando atto che la stessa è correlata alla durata / efficacia dell'incarico EQ già attribuito al delegato e ne segue le vicende modificative (revoca, decadenza, ecc.);
2. il riconoscimento al delegato, per il periodo di svolgimento delle funzioni delegate ex art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, secondo quanto sopra specificato, della retribuzione di posizione corrispondente alla fascia n. 4 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;

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 30 agosto 2023

Sottoscritta digitalmente da



Il Direttore dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori
Dott.ssa Alessia Pagano

La firma, in formato digitale, è stata apposta 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. 6 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.