



Milano



Comune
di Milano

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AFFERENTE L'UNITÀ PROGRAMMAZIONE E RISERVE, 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. 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 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;
- 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'Unità Programmazione e Riserve, rientrante nell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 2 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*;
- 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;

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 Posizione Organizzativa afferente all'Unità Programmazione e Riserve, rientrante nell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori della Direzione Centrale Unica Appalti, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta la Posizione Organizzativa presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne all'Area di attribuzione, in quanto trattasi di competenze/conoscenze altamente specialistiche in materia di esecuzione di appalti pubblici.

Considerato che

- alla Posizione Organizzativa Unità Programmazione e Riserve sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'adozione e all'approvazione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche
- Studio della normativa connessa al programma delle opere pubbliche ed adeguamento delle relative procedure
- Ricognizione raccolta dei Progetti di fattibilità tecnica economica approvati ed inserimento continuo dei relativi dati nel sistema informativo



- Caricamento nel sistema informativo degli interventi non ricompresi nel Programma triennale delle Opere pubbliche ai fini della gestione amministrativa del contratto
- Gestione della procedura amministrativa relativa agli accordi bonari connessi all'esecuzione dei contratti conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti e gestiti dall'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori con particolare riferimento a:
 - consulenza giuridica finalizzata all'individuazione dei presupposti normativi per l'avvio delle procedure transattive e svolgimento dell'attività istruttoria relativa;
 - predisposizione degli atti amministrativi necessari alla risoluzione delle riserve (pareri, relazioni, verbali, deliberazioni e determinazioni dirigenziali, ...)
- Collaborazione e supporto amministrativo ai C.T.P. nei contenziosi in materia di opere pubbliche
- Supporto all'Unità Gestione Amministrativa Appalti Misti, Edilizia per la Cultura, Sport e Impianti nella gestione e presidio dell'attività amministrativa relativa ai contratti degli appalti misti con prevalenza lavori o con componente lavori
- 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.

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso della dott.ssa Francesca Iride Edvige Cavalli è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Posizione Organizzativa dell'Unità Programmazione e Riserve in considerazione:

della specifica esperienza maturata nell'ambito della gestione dell'esecuzione degli appalti pubblici di lavori, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti la Posizione Organizzativa di che trattasi; delle competenze e dei requisiti professionali



e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Posizione Organizzativa 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 Francesca Iride Edvige Cavalli, 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 Posizione Organizzativa dell'Unità Programmazione e Riserve, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di PO;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

ATTRIBUISCONO

alla dipendente dott.ssa **Francesca Iride Edvige Cavalli** n. matricola 11890800 - con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D1 - l'incarico di Posizione Organizzativa afferente l'**Unità Programmazione e Riserve**, rientrante nell'**Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori** della **Direzione Centrale Unica Appalti**;

DANDO ATTO CHE

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

- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'adozione e all'approvazione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche.
- Studio della normativa connessa al programma delle opere pubbliche ed adeguamento delle relative procedure.
- Ricognizione raccolta dei Progetti di fattibilità tecnica economica approvati ed inserimento continuo dei relativi dati nel sistema informativo.
- Caricamento nel sistema informativo degli interventi non ricompresi nel Programma triennale delle Opere pubbliche ai fini della gestione amministrativa del contratto.
- Gestione della procedura amministrativa relativa agli accordi bonari connessi all'esecuzione dei contratti conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti e gestiti dall'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori con particolare riferimento a:



- consulenza giuridica finalizzata all'individuazione dei presupposti normativi per l'avvio delle procedure transattive e svolgimento dell'attività istruttoria relativa;
 - predisposizione degli atti amministrativi necessari alla risoluzione delle riserve (pareri, relazioni, verbali, deliberazioni e determinazioni dirigenziali, ...).
- Collaborazione e supporto amministrativo ai C.T.P. nei contenziosi in materia di opere pubbliche.
- Supporto all'Unità Gestione Amministrativa Appalti Misti, Edilizia per la Cultura, Sport e Impianti nella gestione e presidio dell'attività amministrativa relativa ai contratti degli appalti misti con prevalenza lavori o con componente lavori
- 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 Francesca Iride Edvige Cavalli 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. 2 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, lì 27/05/2022

Sottoscritto digitalmente da

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

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