



Milano



Comune
di Milano

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
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 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;

Sentito il Dirigente dell'Unità Appalti Beni e Servizi I;

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;
- 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 Ufficio Gare 1 e Ufficio Utility Service, rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi della Direzione Centrale Unica Appalti, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto: l'Area Gare Beni e Servizi presidia e coordina progetti/interventi strategici di mandato, gestiti nell'ambito dell'Ufficio a cui è preposta la Posizione Organizzativa di cui al presente incarico. Al fine di garantire la puntuale e completa definizione dei citati progetti / interventi nelle tempistiche ipotizzate, si ritiene necessario dare continuità all'attività fin qui svolta.

Considerato che

- alla Posizione Organizzativa Ufficio Gare I 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 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 del dott. Ivan Giuseppe Guerrierio è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Gare 1 e Ufficio Utility Service in considerazione:

della specifica esperienza maturata nell'ambito delle procedure trattate e nella gestione dell'Ufficio nello svolgimento delle funzioni afferenti la 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 dal dipendente dott. Ivan Giuseppe Guerrierio 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;
- lo stesso è idoneo a ricoprire l'incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Gare 1 e Ufficio Utility Service, 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 il candidato sopra menzionato risulta in servizio;

ATTRIBUISCONO

al dipendente dott. **Ivan Giuseppe Guerrierio** n. matricola 4400000 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D3 - l'incarico di Posizione Organizzativa 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**;

DANDO ATTO CHE

1. alla Posizione Organizzativa, 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, 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 del Dott. Ivan Giuseppe Guerrierio 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. al dipendente interessato;
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 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. 6 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale