



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
AFFERENTE L'UFFICIO PROCEDURE, PRESIDIO E COORDINAMENTO  
GESTIONE AMMINISTRATIVA E UFFICIO GESTIONE CONTRATTI ICT  
DELL'UNITÀ SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E GESTIONE  
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 venti 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 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. 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



Comune di  
Milano

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'Ufficio Procedure, Presidio e Coordinamento Gestione Amministrativa e Ufficio Gestione Contratti ICT dell'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo e Gestione Contratti, rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia 2 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 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;

Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

- posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;



Comune di  
Milano

- 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 Ufficio Procedure, Presidio e Coordinamento Gestione Amministrativa e Ufficio Gestione Contratti ICT sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- ♦ Presidio e coordinamento delle attività amministrativo-contabili di gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (supervisione subappalti, liquidazione e verifiche di conformità), svolte dalle strutture organizzative competenti nelle diverse Direzioni dell'Ente
- ♦ Supporto alle diverse Direzioni dell'Ente, attraverso le strutture organizzative competenti nelle singole Direzioni, nella gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale, con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici e con gli operatori economici
- ♦ Supporto alle strutture organizzative competenti delle diverse Direzioni dell'Ente, nello sviluppo e nell'esame del pre-contenzioso e del contenzioso relativo alla gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi
- ♦ Supporto e collaborazione con il Dirigente sovraordinato nello sviluppo ed aggiornamento delle procedure per una corretta gestione amministrativa degli interventi, in relazione all'evolvere della normativa e agli standard qualitativi definiti
- ♦ Presidio, attraverso le strutture organizzative competenti nelle diverse Direzioni dell'Ente, delle attività amministrative correlate all'acquisto di beni e servizi di importo fino a 40.000,00 euro
- ♦ Predisposizione ed aggiornamento, in raccordo con l'Unità Appalti Beni e Servizi I e l'Unità Appalti Beni e Servizi II, dei modelli dei capitolati speciali di appalto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro e dei modelli per la gestione amministrativa dei contratti di acquisto di beni e servizi e conseguente attività formativa a supporto delle Direzioni dell'Ente
- ♦ Supporto giuridico-amministrativo alle diverse Direzioni / Aree dell'Ente per gli affidamenti fino a 40.000,00 euro relativi all'acquisto di beni e servizi
- ♦ Presidio e coordinamento delle attività amministrativo-gestionali correlate all'esecuzione delle procedure relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale ed adozione dei relativi atti/provvedimenti amministrativi
- ♦ Presidio e coordinamento delle attività gestionali afferenti i rapporti contrattuali / accordi / convenzioni, instaurati anche a seguito dell'espletamento delle procedure di gara, di competenza della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione



Comune di  
Milano

- ♦ Acquisizione dei dati, dalle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, ai fini della programmazione delle attività finalizzate agli acquisti di beni e servizi anche in raccordo con le altre Unità dell'Area Gare beni e Servizi
- ♦ Supporto alle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale nella predisposizione di sintesi informative su attività/procedure/contratti di pertinenza e nell'effettuazione di monitoraggi e rendicontazioni
- ♦ Supporto ai Responsabili del Procedimento per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa e per le attività di interrelazione con gli operatori economici
- ♦ Supporto ai RUP, attraverso le strutture organizzative competenti nella Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, nella gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici e con gli operatori economici
- ♦ Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con i responsabili del procedimento, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di contratti
- ♦ Supporto ai Responsabili del Procedimento, nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali per progetti di competenza
- ♦ 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

#### 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;



Comune di  
Milano

- 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 Giusj Renda è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Ufficio Procedure, Presidio e Coordinamento Gestione Amministrativa e Ufficio Gestione Contratti ICT in quanto:

La candidata, come P.O. della posizione di responsabilità di cui trattasi, nel corso degli anni ha svolto un'apprezzabile lavoro; si ritiene opportuno riassegnare l'incarico alla stessa in considerazione delle capacità ed esperienze professionali maturate, nonché dei requisiti culturali ed attitudinali dimostrati.

**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 Giusj Renda 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'Ufficio Procedure, Presidio e Coordinamento Gestione Amministrativa e Ufficio Gestione Contratti, rientrando 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 Elevata Qualificazione, il cui possesso è stato dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.





**Dato atto che** la candidata sopra menzionato risulta in servizio;

### ATTRIBUISCONO

alla dipendente **dott.ssa Giusj Renda** n. matricola 11281200 - con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente **l'Ufficio Procedure, Presidio e Coordinamento Gestione Amministrativa e Ufficio Gestione Contratti ICT** dell'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo e Gestione Contratti, rientrante nell'Area Gare Beni e Servizi della Direzione Centrale Unica Appalti;

### DANDO ATTO CHE

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

- ♦ Presidio e coordinamento delle attività amministrativo-contabili di gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (supervisione subappalti, liquidazione e verifiche di conformità), svolte dalle strutture organizzative competenti nelle diverse Direzioni dell'Ente
- ♦ Supporto alle diverse Direzioni dell'Ente, attraverso le strutture organizzative competenti nelle singole Direzioni, nella gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale, con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici e con gli operatori economici
- ♦ Supporto alle strutture organizzative competenti delle diverse Direzioni dell'Ente, nello sviluppo e nell'esame del pre-contenzioso e del contenzioso relativo alla gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi
- ♦ Supporto e collaborazione con il Dirigente sovraordinato nello sviluppo ed aggiornamento delle procedure per una corretta gestione amministrativa degli interventi, in relazione all'evolvere della normativa e agli standard qualitativi definiti
- ♦ Presidio, attraverso le strutture organizzative competenti nelle diverse Direzioni dell'Ente, delle attività amministrative correlate all'acquisto di beni e servizi di importo fino a 40.000,00 euro
- ♦ Predisposizione ed aggiornamento, in raccordo con l'Unità Appalti Beni e Servizi I e l'Unità Appalti Beni e Servizi II, dei modelli dei capitolati speciali di appalto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro e dei modelli per la gestione amministrativa dei contratti di acquisto di beni e servizi e conseguente attività formativa a supporto delle Direzioni dell'Ente
- ♦ Supporto giuridico-amministrativo alle diverse Direzioni / Aree dell'Ente per gli affidamenti fino a 40.000,00 euro relativi all'acquisto di beni e servizi
- ♦ Presidio e coordinamento delle attività amministrativo-gestionali correlate all'esecuzione delle procedure relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale ed adozione dei relativi atti/provvedimenti amministrativi



Comune di  
Milano

- ♦ Presidio e coordinamento delle attività gestionali afferenti i rapporti contrattuali / accordi / convenzioni, instaurati anche a seguito dell'espletamento delle procedure di gara, di competenza della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione
- ♦ Acquisizione dei dati, dalle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, ai fini della programmazione delle attività finalizzate agli acquisti di beni e servizi anche in raccordo con le altre Unità dell'Area Gare beni e Servizi.
- ♦ Supporto alle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale nella predisposizione di sintesi informative su attività/procedure/contratti di pertinenza e nell'effettuazione di monitoraggi e rendicontazioni
- ♦ Supporto ai Responsabili del Procedimento per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa e per le attività di interrelazione con gli operatori economici
- ♦ Supporto ai RUP, attraverso le strutture organizzative competenti nella Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, nella gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici e con gli operatori economici
- ♦ Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con i responsabili del procedimento, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di contratti
- ♦ Supporto ai Responsabili del Procedimento, nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali per progetti di competenza
- ♦ 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.

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



Comune di  
Milano

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. 2 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 25 luglio 2023

Sottoscritta 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).*

*La presente determinazione è conservata 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.*