



**RIFORMA / ADEGUAMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CONFERITO CON ATTO N. 0368764 DEL 07/07/2024 AFFERENTE ALL'UNITÀ SERVIZI PER GLI UFFICI, RIENTRANTE NELL'AREA FACILITY MANAGEMENT DELLA DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO**

**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 Demanio e Patrimonio;
- l'incarico di Elevata Qualificazione conferito alla dipendente Gilda Miccolo con atto n. 0368764 del 07/07/2023;

**Premesso che**

- con 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, sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- con le determinazioni del Direttore Generale n. 3719 dell'11 maggio 2022 e n. 4003 del 19 maggio 2022 è stato adottato, con decorrenza dal 16 giugno 2022, il nuovo *Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano* (oggi Elevate Qualificazioni), e con i successivi provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento - adottati in coerenza con le ulteriori revisioni organizzative *medio tempore* intervenute - è stato disposto che gli incarichi afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni dalla data prevista nell'atto di conferimento;



- tra i sopracitati provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento del Sistema EQ, con determinazione n. 837 del 09/02/2024, si è proceduto alla revisione/adeguamento della posizione afferente l'Unità Servizi per gli Uffici, istituita nell'ambito dell'Area Facility Management della Direzione Demanio e Patrimonio, pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;

**Dato atto che**, con la citata determinazione del Direttore Generale n. 837 del 09/02/2024, si dava mandato ai Direttori competenti per la riforma / adeguamento degli incarichi afferenti le Elevate Qualificazioni impattate dalle modifiche organizzative occorse, sulla base del nuovo assetto organizzativo adottato, ai sensi dell'art. 4.6 della *Disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*;

**Ritenuto**, pertanto, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, di procedere alla riforma / adeguamento dell'incarico in essere afferente l'Unità Servizi per gli Uffici, rientrante nell'Area Facility Management della Direzione Demanio e Patrimonio;

**Considerato altresì che**

- alla Elevata Qualificazione Unità Servizi per gli Uffici sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Rilevazione dei fabbisogni degli arredi per gli uffici e servizi comunali in collaborazione con le competenti Direzioni
- Programmazione delle nuove forniture, in coerenza con i progetti dell'Amministrazione di razionalizzazione e valorizzazione degli immobili comunali, nell'ottica del miglior utilizzo dei beni esistenti e del loro reimpiego. Gestione, monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di fornitura, in raccordo con le Direzioni di destinazione dei beni
- Programmazione delle nuove forniture di segnaletica istituzionale come definita dalle competenti Direzione e comunicazione e gestione dei relativi contratti
- Gestione, monitoraggio e controllo dell'inventario dei beni mobili (CeDIM), per l'ambito di competenza, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate e definizione e implementazione dei nuovi sistemi di catalogazione dei beni mobili in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale e l'Unità Logistica
- Rilevazione dei fabbisogni e programmazione delle attività di movimentazione arredi ed archivi in coerenza con i progetti dell'Amministrazione di razionalizzazione e valorizzazione degli immobili comunali. Gestione, monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di servizio, in raccordo con le Direzioni interessate
- Rilevazione dei fabbisogni del vestiario del personale con divisa e operativo e programmazione delle nuove forniture. Gestione, monitoraggio, controllo per gli



- aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti, ricevimento, stoccaggio e consegna del vestiario alle unità organizzative comunali richiedenti
- Rilevazione dei fabbisogni di macchine fotocopiatrici di grande formato per i Centri Stampa dell'Amministrazione, programmazione delle nuove forniture in collaborazione con le Direzioni Rigenerazione Urbana e Mobilità; attivazione, gestione e controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di noleggio
  - Presidio e coordinamento delle attività correlate all'attivazione e controllo delle Convenzioni con Centrali di Committenza per il noleggio delle fotocopiatrici office
  - Gestione e controllo dei contratti di carta e cancelleria - anche in logica di budget - per tutte le Direzioni dell'Ente
  - Coordinamento e gestione della civica stamperia e delle relative attrezzature: rilevazione fabbisogno cliente interno, programmazione/produzione di modulistica semplice e complessa (libretti, blocchi di parcheggio, manifesti e tabulati, ecc.)
  - Supporto al Direttore di Area nella gestione delle relazioni con le Unità Funzioni Trasversali delle Direzioni rispetto alle tematiche afferenti alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, per la parte di competenza
  - Raccordo con la Direzione con riguardo agli aspetti correlati alla logistica
  - Presidio delle procedure connesse alla gestione dei contratti conseguenti alle gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi, anche sottosoglia comunitaria, funzionali alle attività di competenza della Direzione, per l'ambito di competenza, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, con riguardo anche agli aspetti relativi alla rotazione degli incarichi, ai subappalti e alle verifiche di conformità e certificato di regolare esecuzione
  - 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, la conferma dell'attribuzione delle seguenti funzioni dirigenziali delegate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- 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
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza



**Ritenuto** pertanto di confermare, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Gilda Miccolo è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Servizi per gli Uffici, alla luce delle motivazioni esplicitate nel precedente atto di incarico n. 0368764 del 07/07/2023, che qui si intendono integralmente richiamate, nonché in considerazione della specifica esperienza sin qui maturata nell'ambito di riferimento, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti la Elevata Qualificazione di che trattasi, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute;

### DISPONGONO

di riformare / adeguare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4.6 secondo comma della *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*, l'incarico attribuito con **proprio precedente atto organizzativo n. 0368764 del 07/07/2023** alla dipendente Gilda Miccolo n. matricola 3732400 - con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della posizione di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Servizi per gli Uffici, rientrante nell'Area Facility Management della Direzione Demanio e Patrimonio;

### DANDO ATTO CHE

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

- Rilevazione dei fabbisogni degli arredi per gli uffici e servizi comunali in collaborazione con le competenti Direzioni
- Programmazione delle nuove forniture, in coerenza con i progetti dell'Amministrazione di razionalizzazione e valorizzazione degli immobili comunali, nell'ottica del miglior utilizzo dei beni esistenti e del loro reimpiego. Gestione, monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di fornitura, in raccordo con le Direzioni di destinazione dei beni
- Programmazione delle nuove forniture di segnaletica istituzionale come definita dalle competenti Direzione e comunicazione e gestione dei relativi contratti
- Gestione, monitoraggio e controllo dell'inventario dei beni mobili (CeDIM), per l'ambito di competenza, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate e definizione e implementazione dei nuovi sistemi di catalogazione dei beni mobili in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale e l'Unità Logistica
- Rilevazione dei fabbisogni e programmazione delle attività di movimentazione arredi ed archivi in coerenza con i progetti dell'Amministrazione di razionalizzazione e valorizzazione degli immobili comunali. Gestione,



monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di servizio, in raccordo con le Direzioni interessate

- Rilevazione dei fabbisogni del vestiario del personale con divisa e operativo e programmazione delle nuove forniture. Gestione, monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti, ricevimento, stoccaggio e consegna del vestiario alle unità organizzative comunali richiedenti
- Rilevazione dei fabbisogni di macchine fotocopiatrici di grande formato per i Centri Stampa dell'Amministrazione, programmazione delle nuove forniture in collaborazione con le Direzioni Rigenerazione Urbana e Mobilità; attivazione, gestione e controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di noleggio
- Presidio e coordinamento delle attività correlate all'attivazione e controllo delle Convenzioni con Centrali di Committenza per il noleggio delle fotocopiatrici office
- Gestione e controllo dei contratti di carta e cancelleria - anche in logica di budget - per tutte le Direzioni dell'Ente
- Coordinamento e gestione della civica stamperia e delle relative attrezzature: rilevazione fabbisogno cliente interno, programmazione/produzione di modulistica semplice e complessa (libretti, blocchi di parcheggio, manifesti e tabulati, ecc.)
- Supporto al Direttore di Area nella gestione delle relazioni con le Unità Funzioni Trasversali delle Direzioni rispetto alle tematiche afferenti alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, per la parte di competenza
- Raccordo con la Direzione con riguardo agli aspetti correlati alla logistica
- Presidio delle procedure connesse alla gestione dei contratti conseguenti alle gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi, anche sottosoglia comunitaria, funzionali alle attività di competenza della Direzione, per l'ambito di competenza, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, con riguardo anche agli aspetti relativi alla rotazione degli incarichi, ai subappalti e alle verifiche di conformità e certificato di regolare esecuzione
- 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:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- 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
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale





- la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- 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 di Gilda Miccolo delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. 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;
5. si intendono in tale sede confermate le disposizioni di cui alla precedente attribuzione in atti (atto organizzativo n. 0368764 del 07/07/2023), con particolare riguardo alla decorrenza dell'incarico.

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 27/02/2024

Sottoscritta digitalmente da

Per il Direttore di Direzione

Il Direttore dell'Area Patrimonio Strumentale, Archivi e D.Lgs. 81/2008

Ing. Sergio Aldarese

Il Direttore di Area

Dott. Claudio Bisi



CLAUDIO BISI  
Comune di Milano  
Direttore di Area  
29.02.2024  
12:27:17  
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).*

*La presente determinazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Milano, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.*



SERGIO ALDARESE  
COMUNE DI  
MILANO  
Direttore di Area  
01.03.2024  
07:26:48 UTC



*Si attesta che la presente copia di n 6 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.*