

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE ALL'UNITÀ GESTIONE PERMESSI, RIENTRANTE NELL'AREA SISTEMI PER L'INNOVAZIONE DELLA MOBILITÀ URBANA DELLA DIREZIONE MOBILITÀ

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

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 3 febbraio 2022, protocollo n. 65671.I, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Mobilità;
- 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*);
- le determinazioni del Direttore Generale n. 3719 dell'11 maggio 2022 e n. 4003 del 19 maggio 2022, con le quali 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 i successivi provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento - adottati in coerenza con le ulteriori revisioni organizzative *medio tempore* intervenute - con cui, in particolare, è stato disposto che gli incarichi afferenti abbiano decorrenza per la durata di **due anni** dalla data prevista nell'atto di conferimento;

Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Mobilità, vi è quella relativa all'Unità Gestione Permessi, rientrante nell'Area Sistemi per l'Innovazione della Mobilità Urbana. 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)*;

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;
- 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.

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 Elevata Qualificazione afferente all'Unità Gestione Permessi, rientrante nell'Area Sistemi per l'Innovazione della Mobilità Urbana della Direzione Mobilità, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto:

- la Direzione Mobilità è stata recentemente interessata da un significativo intervento di riorganizzazione che ha coinvolto l'Unità a cui è preposta l'Elevata Qualificazione di cui al presente incarico. In un'ottica di garanzia dell'economicità





ed efficienza dell'azione amministrativa, si intende pertanto dare continuità all'incarico in quella sede conferito;

- La Direzione Mobilità presidia e coordina progetti / interventi strategici di mandato, gestiti nell'ambito dell'Unità/Ufficio a cui è preposta l'Elevata Qualificazione 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;
- gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Elevata Qualificazione presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne all'Area di attribuzione;

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione afferente all'Unità Gestione Permessi sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Gestione adempimenti amministrativi relativi alle modalità di registrazione dei veicoli e/o pagamento in relazione ai diversi provvedimenti afferenti la Zona a Traffico Limitato "Area C" e la Zona a Traffico Limitato Low Emission Zone
- Gestione e controllo dei contratti correlati alla gestione dei sistemi di pagamento, al controllo degli accessi in ZTL Cerchia dei Bastioni - "Area C" e al call center dedicato, stipulati con le società incaricate delle attività e delle convenzioni sottoscritte con gli Enti in merito alla condivisione di dati
- Gestione e controllo degli aspetti tecnici, applicativi e gestionali, sia in front-office, sia in back office, relativi a tutti i servizi erogati nell'ambito del contratto di gestione della Zona a Traffico Limitato "Area C"
- Controlli d'ufficio sulla sussistenza dei requisiti degli utenti registrati alla Zona a Traffico Limitato "Area C"
- Istruttoria delle istanze di annullamento in autotutela di sanzioni al Codice della Strada derivanti dall'applicazione del provvedimento della Zona a Traffico Limitato "Area C"
- Gestione per le attività di competenza delle informazioni pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione, compresa la produzione di manuali e guide per l'utenza
- Gestione delle richieste di rimborso motivate da: errati acquisti dei titoli di ingresso "Area C", acquisti dei titoli di ingresso "Area C" danneggiati e quindi inutilizzabili, doppi addebiti dovuti ad errori del sistema di gestione dei pagamenti, addebiti a veicoli esentati dal pagamento della tariffa di accesso ed errori di attivazione imputabili al call-center
- Gestione delle attività di rilascio di autorizzazioni per la circolazione nelle corsie riservate ai mezzi pubblici e nelle ZTL ed aree pedonali, ivi comprese quelle ove sono previsti sistemi di controllo automatizzato
- Collaborazione con la Direzione Sicurezza Urbana per l'annullamento tramite autotutela delle sanzioni erroneamente emesse dalla Polizia Locale per le infrazioni inerenti la circolazione sulle corsie riservate



- Coordinamento e supporto normativo ai Comandi di Zona della Polizia Locale in relazione all'attuazione delle ordinanze istitutive delle Zone a Traffico Limitato, delle Aree Pedonali e del transito all'interno delle corsie riservate
- Coordinamento della Commissione preposta all'esame delle domande relative alla delimitazione delle aree di sosta per disabili motori
- Gestione delle attività di rilascio di contrassegni per la sosta sul suolo pubblico per disabili motori e registrazioni informatiche connesse
- Regolamentazione delle procedure di rilascio dei contrassegni per la sosta gratuita agli eventi diritto nelle aree di rilevanza urbanistica
- Rilascio permessi per la sosta gratuita
- Gestione, in collaborazione con i servizi anagrafici, delle procedure inerenti il rilascio di pass per la sosta e residenti, domiciliati ed altre categorie particolari, negli ambiti di sosta regolamentata a pagamento esistenti e di nuova realizzazione
- Proposte e analisi inerenti agevolazioni tariffarie per la sosta
- Gestione delle attività connesse ad accesso agli atti, trasparenza, anticorruzione, bilancio riguardanti le attività dell'Unità, in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con l'Ufficio Supporto Giuridico-Amministrativo

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:

- 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.



Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso della dott.ssa Luciana Raffa è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Gestione Permessi in considerazione

- della specifica esperienza maturata nell'ambito, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti all'Elevata Qualificazione di che trattasi;
- dell'apprezzabile attività sin qui condotta, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti all'Elevata Qualificazione di che trattasi
- delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Elevata Qualificazione 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 Luciana Raffa 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 all'Unità Gestione Permessi, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di EQ;

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio

ATTRIBUISCE

alla dipendente dott.ssa Luciana Raffa n. matricola 5199200 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Informatici Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Gestione Permessi, rientrante nell'Area Sistemi per l'Innovazione della Mobilità Urbana della Direzione Mobilità;

DANDO ATTO CHE

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

- Gestione adempimenti amministrativi relativi alle modalità di registrazione dei veicoli e/o pagamento in relazione ai diversi provvedimenti afferenti la Zona a Traffico Limitato "Area C" e la Zona a Traffico Limitato Low Emission Zone
- Gestione e controllo dei contratti correlati alla gestione dei sistemi di pagamento, al controllo degli accessi in ZTL Cerchia dei Bastioni - "Area C" e al call center dedicato, stipulati con le società incaricate delle attività e delle convenzioni sottoscritte con gli Enti in merito alla condivisione di dati





- Gestione e controllo degli aspetti tecnici, applicativi e gestionali, sia in front-office, sia in back office, relativi a tutti i servizi erogati nell'ambito del contratto di gestione della Zona a Traffico Limitato "Area C"
- Controlli d'ufficio sulla sussistenza dei requisiti degli utenti registrati alla Zona a Traffico Limitato "Area C"
- Istruttoria delle istanze di annullamento in autotutela di sanzioni al Codice della Strada derivanti dall'applicazione del provvedimento della Zona a Traffico Limitato "Area C"
- Gestione per le attività di competenza delle informazioni pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione, compresa la produzione di manuali e guide per l'utenza
- Gestione delle richieste di rimborso motivate da: errati acquisti dei titoli di ingresso "Area C", acquisti dei titoli di ingresso "Area C" danneggiati e quindi inutilizzabili, doppi addebiti dovuti ad errori del sistema di gestione dei pagamenti, addebiti a veicoli esentati dal pagamento della tariffa di accesso ed errori di attivazione imputabili al call-center
- Gestione delle attività di rilascio di autorizzazioni per la circolazione nelle corsie riservate ai mezzi pubblici e nelle ZTL ed aree pedonali, ivi comprese quelle ove sono previsti sistemi di controllo automatizzato
- Collaborazione con la Direzione Sicurezza Urbana per l'annullamento tramite autotutela delle sanzioni erroneamente emesse dalla Polizia Locale per le infrazioni inerenti la circolazione sulle corsie riservate
- Coordinamento e supporto normativo ai Comandi di Zona della Polizia Locale in relazione all'attuazione delle ordinanze istitutive delle Zone a Traffico Limitato, delle Aree Pedonali e del transito all'interno delle corsie riservate
- Coordinamento della Commissione preposta all'esame delle domande relative alla delimitazione delle aree di sosta per disabili motori
- Gestione delle attività di rilascio di contrassegni per la sosta sul suolo pubblico per disabili motori e registrazioni informatiche connesse
- Regolamentazione delle procedure di rilascio dei contrassegni per la sosta gratuita agli eventi diritto nelle aree di rilevanza urbanistica
- Rilascio permessi per la sosta gratuita
- Gestione, in collaborazione con i servizi anagrafici, delle procedure inerenti il rilascio di pass per la sosta e residenti, domiciliati ed altre categorie particolari, negli ambiti di sosta regolamentata a pagamento esistenti e di nuova realizzazione
- Proposte e analisi inerenti agevolazioni tariffarie per la sosta
- Gestione delle attività connesse ad accesso agli atti, trasparenza, anticorruzione, bilancio riguardanti le attività dell'Unità, in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con l'Ufficio Supporto Giuridico-Amministrativo

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 della dott.ssa Luciana Raffa delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;

4. il presente incarico ha decorrenza dal 01/12/2023 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'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*) (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 28/02/2024

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione



Stefano Fabrizio Riazzola
Comune di Milano
Direttore di Direzione
14.03.2024 16:27:09 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).

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.

