



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
AFFERENTE L'UNITÀ CONSULENZA AL PUBBLICO E CONCESSIONE SUOLO  
PER EVENTI TEMPORANEI, RIENTRANTE NELL'AREA SPORTELLO UNICO  
EVENTI DELLA DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E  
CONCESSIONI - SUAP**

**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 - PG. 13997, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - Suap;
- 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. 5135 del 15/06/23 e n. 5839 del 04/07/23, con le quali è stato approvato il *Sistema delle Elevate Qualificazioni del Comune di Milano* con decorrenza dal 16/07/23;
- la determinazione del Direttore Generale n. 6180 del 14/07/2023 con la quale è stato disposto il differimento al 31/08/2023 del termine fissato con proprio precedente provvedimento n. 5135 del 15/6/23, al fine di consentire il completamento di tutti gli adempimenti connessi con l'avvio dei nuovi incarichi

EQ; in particolare, è stato disposto che gli incarichi afferenti 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;

#### **Premesso che**

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - Suap, vi è quella relativa all'Unità Consulenza Al Pubblico E Concessione Suolo Per Eventi Temporanei, rientrante nell'Area Sportello Unico Eventi. 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 l'Unità Consulenza al Pubblico E Concessione Suolo Per Eventi Temporanei, rientrante nell'Area Sportello Unico Eventi della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - Suap, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto *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 alla Direzione/Area di attribuzione*;

### Considerato che

- alla Elevata Qualificazione - Unità Consulenza al Pubblico e Concessione Suolo per Eventi Temporanei, sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- *Consulenza agli organizzatori di eventi nell'individuazione dei provvedimenti necessari in relazione alla complessità dell'evento*
- *Supporto nella compilazione del modulo unico integrato, primo esame dei progetti allegati*
- *Verifica e compatibilità con programmazione spazi cittadini*
- *Sviluppo, coordinamento, gestione e presidio dello sportello unico eventi e delle attività, anche di natura concessoria ed autorizzatoria, correlate allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano*
- *Supervisione e coordinamento delle attività di consulenza e assistenza con riguardo alle richieste di svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano*
- *Gestione del coordinamento con le altre Aree comunali interessate di palinsesti/eventi di interesse/rilevanza comunale per il rilascio dei provvedimenti concessori necessari*
- *Coordinamento dei rapporti con Privati gestori di aree pubbliche, oggetto di contratti di manutenzione/sponsorizzazione, per l'efficace gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico per eventi/manifestazioni*
- *Coordinamento e gestione delle attività di ricezione delle istanze di svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio milanese presentate presso lo Sportello Unico Eventi e delle conseguenti attività di smistamento di tali richieste alle unità interne dell'Area Sportello Unico Eventi per l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti di competenza ed alle altre Aree dell'Amministrazione, ai fini dell'effettuazione delle istruttorie finalizzate al rilascio delle autorizzazioni/nulla osta necessarie alla realizzazione dell'evento/manifestazione di loro competenza*
- *Coordinamento e gestione delle attività di richiesta di parere al Comitato interassessorile ed alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la Città metropolitana di Milano nonché della conseguente attività di notifica degli esiti agli utenti interessati*



- *Raccordo con il Presidente della Commissione Comunale di Vigilanza per la pianificazione delle tempistiche relative alla convocazione della commissione per eventi temporanei di pubblico spettacolo pervenuti, al fine dell'emissione del parere entro i termini necessari al rilascio della concessione*
- *Gestione relazione con gli uffici della Camera di commercio (progetto Expo in città) e SIAE con riferimento alle convenzioni tra Comune di Milano e i due enti per la loro collaborazione diretta presso lo Sportello Unico Eventi*
- *Predisposizione ed Aggiornamento del "modulo unico integrato" e del documento di "istruzione alla compilazione"*
- *Verifica delle ipotesi di aggiornamento/modifica di atti normativi/regolamentari comunali in materia di occupazione del suolo pubblico per eventi temporanei ed eventuale attività di predisposizione degli atti amministrativi necessari*
- *Presidio della casella di posta istituzionale dell'Unità e riscontro ai quesiti presentati dall'Utenza anche tramite la predisposizione di FAQ*
- *Facilitazione agli operatori nella relazione con gli Enti esterni (AMSA, SIAE, ATS)*
- *Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico per eventi /manifestazioni, con e senza licenza di pubblico spettacolo:*
  - ✓ *Attività di verifica e compatibilità con la programmazione degli spazi cittadini - Controllo dell'ammissibilità delle richieste di occupazione di suolo pubblico*
  - ✓ *Gestione delle richieste di pareri tecnici inoltrate alle diverse Aree / Enti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti Comunali*
  - ✓ *Gestione dell'istruttoria conclusiva propedeutica al rilascio della Concessione dell'Occupazione del Suolo Pubblico o alla reiezione della richiesta*
  - ✓ *Attività di verifica e controllo della documentazione presente nel fascicolo elettronico propedeutica al rilascio delle concessioni, anche ai fini del monitoraggio dei modelli dell'anticorruzione presenti nel Piano triennale Anticorruzione*
  - ✓ *Gestione del rilascio delle Concessioni con la conseguente gestione della notifica delle stesse*
  - ✓ *Accertamento delle Entrate economiche relative al pagamento del canone occupazione Suolo Pubblico per le competenze proprie dell'unità, ad eccezione dell'attività di gestione dell'entrata e dell'attività di riscossione*
- *Gestione/supervisione delle attività di coordinamento/collaborazione con l'Unità Autorizzazioni e Concessioni Foto-video Semplificazione per la predisposizione delle determinazioni di restituzione del deposito cauzionale*
- *Gestione delle attività e delle procedure per la richiesta della corresponsione della indennità per la rinuncia alla richiesta di occupazione nel caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi del Regolamento comunale CUP*
- *Gestione delle attività di collaborazione con la Direzione Sicurezza Urbana, per lo svolgimento delle attività di accertamento delle occupazioni difformi dalle disposizioni dell'atto di concessione o che si protraggono oltre il termine di scadenza*
- *Collaborazione con l'Avvocatura per la gestione del contenzioso*
- *Partecipazione nella predisposizione dei work flow di processo per il passaggio a nuovo applicativo gestionale geoworks di intesa con l'unità sviluppo informatico e progetti speciali*
- *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 e 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 di Michelantonio Schiavulli è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Consulenza al Pubblico e Concessione Suolo per Eventi Temporanei in considerazione *dell'apprezzabile attività sin qui condotta, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Elevata Qualificazione di che trattasi*

*Considerata la specifica esperienza maturata nell'ambito dell'Unità Consulenza al Pubblico e Concessione Suolo per Eventi Temporanei dell'Area Sportello Unico Eventi, proprio 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 Michelantonio Schiavulli 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 Elevata Qualificazione - Unità Consulenza al Pubblico e Concessione Suolo per Eventi Temporanei, 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 il candidato sopra menzionato risulta in servizio

### ATTRIBUISCONO

al dipendente Michelantonio Schiavulli n. matricola 11713700 - con profilo professionale di Funzionario dei servizi amministrativi cat. D - Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Consulenza Al Pubblico E Concessione Suolo Per Eventi Temporanei, rientrante nell'Area Sportello Unico Eventi della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - Suap;

### DANDO ATTO CHE

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

- *Consulenza agli organizzatori di eventi nell'individuazione dei provvedimenti necessari in relazione alla complessità dell'evento*
- *Supporto nella compilazione del modulo unico integrato, primo esame dei progetti allegati*
- *Verifica e compatibilità con programmazione spazi cittadini*
- *Sviluppo, coordinamento, gestione e presidio dello sportello unico eventi e delle attività, anche di natura concessoria ed autorizzatoria, correlate allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano*
- *Supervisione e coordinamento delle attività di consulenza e assistenza con riguardo alle richieste di svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano*
- *Gestione del coordinamento con le altre Aree comunali interessate di palinsesti/eventi di interesse/rilevanza comunale per il rilascio dei provvedimenti concessori necessari*
- *Coordinamento dei rapporti con Privati gestori di aree pubbliche, oggetto di contratti di manutenzione/sponsorizzazione, per l'efficace gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico per eventi/manifestazioni*
- *Coordinamento e gestione delle attività di ricezione delle istanze di svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio milanese presentate presso lo Sportello Unico Eventi e delle conseguenti attività di smistamento di tali richieste alle unità interne dell'Area Sportello Unico Eventi per l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti di competenza ed alle altre Aree dell'Amministrazione, ai fini dell'effettuazione delle istruttorie finalizzate al rilascio delle autorizzazioni/nulla osta necessarie alla realizzazione dell'evento/manifestazione di loro competenza*
- *Coordinamento e gestione delle attività di richiesta di parere al Comitato interassessorile ed alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la Città metropolitana di Milano nonché della conseguente attività di notifica degli esiti agli utenti interessati*



- *Raccordo con il Presidente della Commissione Comunale di Vigilanza per la pianificazione delle tempistiche relative alla convocazione della commissione per eventi temporanei di pubblico spettacolo pervenuti, al fine dell'emissione del parere entro i termini necessari al rilascio della concessione*
- *Gestione relazione con gli uffici della Camera di commercio (progetto Expo in città) e SIAE con riferimento alle convenzioni tra Comune di Milano e i due enti per la loro collaborazione diretta presso lo Sportello Unico Eventi*
- *Predisposizione ed Aggiornamento del "modulo unico integrato" e del documento di "istruzione alla compilazione"*
- *Verifica delle ipotesi di aggiornamento/modifica di atti normativi/regolamentari comunali in materia di occupazione del suolo pubblico per eventi temporanei ed eventuale attività di predisposizione degli atti amministrativi necessari*
- *Presidio della casella di posta istituzionale dell'Unità e riscontro ai quesiti presentati dall'Utenza anche tramite la predisposizione di FAQ*
- *Facilitazione agli operatori nella relazione con gli Enti esterni (AMSA, SIAE, ATS)*
- *Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico per eventi /manifestazioni, con e senza licenza di pubblico spettacolo:*
  - ✓ *Attività di verifica e compatibilità con la programmazione degli spazi cittadini - Controllo dell'ammissibilità delle richieste di occupazione di suolo pubblico*
  - ✓ *Gestione delle richieste di pareri tecnici inoltrate alle diverse Aree / Enti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti Comunali*
  - ✓ *Gestione dell'istruttoria conclusiva propedeutica al rilascio della Concessione dell'Occupazione del Suolo Pubblico o alla reiezione della richiesta*
  - ✓ *Attività di verifica e controllo della documentazione presente nel fascicolo elettronico propedeutica al rilascio delle concessioni, anche ai fini del monitoraggio dei modelli dell'anticorruzione presenti nel Piano triennale Anticorruzione*
  - ✓ *Gestione del rilascio delle Concessioni con la conseguente gestione della notifica delle stesse*
  - ✓ *Accertamento delle Entrate economiche relative al pagamento del canone occupazione Suolo Pubblico per le competenze proprie dell'unità, ad eccezione dell'attività di gestione dell'entrata e dell'attività di riscossione*
- *Gestione/supervisione delle attività di coordinamento/collaborazione con l'Unità Autorizzazioni e Concessioni Foto-video Semplificazione per la predisposizione delle determinazioni di restituzione del deposito cauzionale*
- *Gestione delle attività e delle procedure per la richiesta della corresponsione della indennità per la rinuncia alla richiesta di occupazione nel caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi del Regolamento comunale CUP*
- *Gestione delle attività di collaborazione con la Direzione Sicurezza Urbana, per lo svolgimento delle attività di accertamento delle occupazioni difformi dalle disposizioni dell'atto di concessione o che si protraggono oltre il termine di scadenza*
- *Collaborazione con l'Avvocatura per la gestione del contenzioso*
- *Partecipazione nella predisposizione dei work flow di processo per il passaggio a nuovo applicativo gestionale geoworks di intesa con l'unità sviluppo informatico e progetti speciali*
- *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 e 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 Michelantonio Schiavulli delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;

4. il presente incarico ha decorrenza dal 01/09/2023 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. al dipendente interessato;
2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li 24/07/2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore di Direzione



Luigi draisci  
Direttore Specialistico  
26.07.2023 14:18:29  
GMT+01:00

Dott. Luigi Draisci

Il Direttore di Area

Firmato digitalmente da: AVERSANO PATRIZIA  
Data: 26/07/2023 15:10:20

D.ssa Patrizia Aversano

*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 [9] pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.*