



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE ALL'UNITÀ GESTIONE ATTIVITÀ ESPOSITIVA E COMUNICAZIONE, RIENTRANTE NELL'AREA MOSTRE E MUSEI SCIENTIFICI DELLA DIREZIONE CULTURA

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 09.03.2006, disciplinante le Alte professionalità;
- il provvedimento sindacale del 30.12.2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Cultura;
- il provvedimento sindacale del 03.02.2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Mostre e Musei Scientifici;
- 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. 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 2023 e, 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 Cultura, vi è quella relativa all'Unità Gestione Attività Espositiva e Comunicazione, rientrante nell'Area Mostre e Musei Scientifici. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 1 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 Attività Espositiva e Comunicazione, rientrante nell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura, 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 all'Area di attribuzione.

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Gestione Attività Espositiva e Comunicazione sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Adozione atti programmatori dell'attività espositiva della Direzione Cultura;
 - Coordinamento e gestione di tutti gli aspetti inerenti all'organizzazione e all'amministrazione dell'attività espositiva nelle sedi di pertinenza dell'Area ad esclusione del PAC (Padiglione di Arte Contemporanea), ivi compresi i rapporti con i musei e altri soggetti prestatori di opere d'arte, sia nazionali che internazionali;
 - Gestione dei rapporti con le società private co-produttrici delle mostre realizzate, sia in fase di preparazione delle mostre che durante la loro apertura al pubblico;
 - Rapporto diretto con l'Unità Organizzazione e Sicurezza Sedi dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi ed il Corpo dei Vigili del Fuoco per la definizione condivisa di ogni aspetto del servizio di sorveglianza degli spazi espositivi di Palazzo Reale;
 - Attività contabile, amministrativa e di gestione, per quanto di competenza, degli atti preparatori e delle procedure propedeutiche od afferenti ai Bilanci, documenti pianificatori e rendiconti (per Palazzo Reale);
 - Coordinamento azioni formative: stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile (per Palazzo Reale);
 - Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Civico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Cultura (per Palazzo Reale);
 - Attività afferenti a programmi legati a reti culturali nazionali ed internazionali e relative partnership allo scopo di valorizzare il patrimonio e le risorse culturali esistenti e di individuare fonti di finanziamento (anche attraverso l'accesso ai bandi di finanziamento nazionali o internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate (per Palazzo Reale);
 - Ricerca di sponsorizzazioni, contributi e altri apporti, pubblici o privati, utili all'attività di Palazzo Reale (Fundraising);
 - Trattazione integrale delle Sponsorizzazioni: finanziarie, tecniche o miste (per Palazzo Reale);
 - Gestione delle donazioni, sia pecuniarie, sia di beni od opere (per Palazzo Reale);
 - Gestione dei rapporti con l'Avvocatura Comunale, la Segreteria Generale e la Direzione Bilancio e Partecipate (per Palazzo Reale);
 - Gestione concessione di servizio (per Palazzo Reale);

- Tenuta FARC di palazzo Reale;
- Attività contabile per la riscossione degli affitti e/o delle royalties collegati alle mostre e provenienti da bookshop, biglietteria, caffetteria, eventi riservati, ecc. (per Palazzo Reale);
- Monitoraggio sistematico delle sale espositive e museali di Palazzo Reale, con segnalazioni e corrispondenza con uffici comunali competenti alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti sensibili;
- Interfaccia con la Commissione Prefettizia e/o Comunale per i Certificati di Prevenzione Incendi degli immobili e per le licenze temporanee di pubblico spettacolo per le mostre di palazzo Reale;
- Gestione e co-partecipazione ai processi ed alle attività - ivi compresa la gestione delle emergenze o criticità – afferenti gli ambiti della Sicurezza e dell'Antincendio (per Palazzo Reale);
- Gestione spazi di servizio all'attività espositiva (guardaroba, biglietterie, etc.) di palazzo Reale;
- Gestione, anche informatica, dell'archivio mostre (e dei relativi cataloghi) di Palazzo Reale;
- Gestione di una piattaforma (QLik) altamente specializzata per il trattamento di tutti i dati (culturali, economico-contabili, statistici, etc.) afferenti all'attività espositiva di Palazzo Reale;
- Gestione dei reclami, suggerimenti e segnalazioni del pubblico, sia che provengano telefonicamente sia attraverso la procedura standardizzata di presentazione dei reclami sia attraverso la casella istituzionale di posta elettronica di Palazzo Reale;
- Coordinamento dell'attività di comunicazione relativa a Palazzo Reale e alle altre sedi dell'Area:
 - Attività di comunicazione di vario tipo, mediante canali e supporti sia digitali che cartacei, relativa a mostre, convegni, conferenze, manifestazioni artistiche e scientifiche di competenza della Direzione di Area, sulla base degli indirizzi del Piano di Comunicazione dell'Ente;
 - Esame e preventiva approvazione (da sottoporre poi al Dirigente di riferimento) di ogni materiale di promozione cartaceo (stendardi, affiches, volantini, inviti, etc.) o digitale inerente alle mostre organizzate a Palazzo Reale e nelle altre sedi dell'Area (post, stories, inviti digitali, etc.);
 - Gestione di elenchi e indirizzari finalizzati alla predisposizione di liste per le inaugurazioni delle mostre e di ogni altro evento organizzato nelle sedi dell'Area;
 - Gestione di una newsletter dedicata;

- Gestione della segnaletica di Palazzo Reale, attraverso un'attività di aggiornamento continuo, con il variare delle attività di volta realizzate, e attraverso periodici progetti di razionalizzazione e adeguamento della segnaletica complessiva presente;
 - Collaborazione, protocolli ed accordi con istituzioni pubbliche e private per la promozione dell'attività espositiva e scientifica dell'Area;
 - Studio, progettazione e realizzazione di innovative forme di comunicazione, sulla base degli indirizzi del Piano di Comunicazione dell'Ente;
 - Programmazione e gestione delle attività di valutazione dei servizi offerti all'utenza;
 - Gestione e aggiornamento dei siti WEB dell'Area;
 - Gestione dei canali social (Facebook e Instagram) di Palazzo Reale e coordinamento con i referenti delle altre sedi dell'Area, per quanto concerne le rispettive attività attraverso canali social;
 - Cura delle attività di marketing culturale dell'Area Mostre e Musei Scientifici;
 - Gestione della casella istituzionale di Palazzo Reale – sia come attività di controllo della posta ricevuta sia come smistamento delle comunicazioni sulla base della loro natura, sia come risposta diretta al pubblico;
 - Monitoraggio e controllo sull'attuazione piani di comunicazione dei progetti dell'Area;
 - 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 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 e organizzazione del personale.

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Giovanni Bernardi è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Gestione Attività Espositiva e Comunicazione in considerazione delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Elevata Qualificazione di che

trattasi e dell'apprezzabile attività sin qui condotta nello svolgimento delle funzioni afferenti all'Elevata Qualificazione nell'Area 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 Giovanni Bernardi 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 Gestione Attività Espositiva e Comunicazione, 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 Giovanni Bernardi n. 11308000 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Gestione Attività Espositiva e Comunicazione, rientrante nell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura;

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Adozione atti programmatori dell'attività espositiva della Direzione Cultura;
 - Coordinamento e gestione di tutti gli aspetti inerenti all'organizzazione e all'amministrazione dell'attività espositiva nelle sedi di pertinenza dell'Area ad esclusione del PAC (Padiglione di Arte Contemporanea), ivi compresi i rapporti con i musei e altri soggetti prestatori di opere d'arte, sia nazionali che internazionali;
 - Gestione dei rapporti con le società private co-produttrici delle mostre realizzate, sia in fase di preparazione delle mostre che durante la loro apertura al pubblico;
 - Rapporto diretto con l'Unità Organizzazione e Sicurezza Sedi dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi ed il Corpo dei Vigili del Fuoco per la definizione condivisa di ogni aspetto del servizio di sorveglianza degli spazi espositivi di Palazzo Reale;

- Attività contabile, amministrativa e di gestione, per quanto di competenza, degli atti preparatori e delle procedure propedeutiche od afferenti ai Bilanci, documenti pianificatori e rendiconti (per Palazzo Reale);
- Coordinamento azioni formative: stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile (per Palazzo Reale);
- Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Civico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Cultura (per Palazzo Reale);
- Attività afferenti a programmi legati a reti culturali nazionali ed internazionali e relative partnership allo scopo di valorizzare il patrimonio e le risorse culturali esistenti e di individuare fonti di finanziamento (anche attraverso l'accesso ai bandi di finanziamento nazionali o internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate (per Palazzo Reale);
- Ricerca di sponsorizzazioni, contributi e altri apporti, pubblici o privati, utili all'attività di Palazzo Reale (Fundraising);
- Trattazione integrale delle Sponsorizzazioni: finanziarie, tecniche o miste (per Palazzo Reale);
- Gestione delle donazioni, sia pecuniarie, sia di beni od opere (per Palazzo Reale);
- Gestione dei rapporti con l'Avvocatura Comunale, la Segreteria Generale e la Direzione Bilancio e Partecipate (per Palazzo Reale);
- Gestione concessione di servizio (per Palazzo Reale);
- Tenuta FARC di palazzo Reale;
- Attività contabile per la riscossione degli affitti e/o delle royalties collegati alle mostre e provenienti da bookshop, biglietteria, caffetteria, eventi riservati, ecc. (per Palazzo Reale);
- Monitoraggio sistematico delle sale espositive e museali di Palazzo Reale, con segnalazioni e corrispondenza con uffici comunali competenti alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti sensibili;
- Interfaccia con la Commissione Prefettizia e/o Comunale per i Certificati di Prevenzione Incendi degli immobili e per le licenze temporanee di pubblico spettacolo per le mostre di palazzo Reale;
- Gestione e co-partecipazione ai processi ed alle attività - ivi compresa la gestione delle emergenze o criticità - afferenti gli ambiti della Sicurezza e dell'Antincendio (per Palazzo Reale);
- Gestione spazi di servizio all'attività espositiva (guardaroba, biglietterie, etc.) di palazzo Reale;
- Gestione, anche informatica, dell'archivio mostre (e dei relativi cataloghi) di Palazzo Reale;

- Gestione di una piattaforma (QLik) altamente specializzata per il trattamento di tutti i dati (culturali, economico-contabili, statistici, etc.) afferenti all'attività espositiva di Palazzo Reale;
- Gestione dei reclami, suggerimenti e segnalazioni del pubblico, sia che provengano telefonicamente sia attraverso la procedura standardizzata di presentazione dei reclami sia attraverso la casella istituzionale di posta elettronica di Palazzo Reale;
- Coordinamento dell'attività di comunicazione relativa a Palazzo Reale e alle altre sedi dell'Area:
 - Attività di comunicazione di vario tipo, mediante canali e supporti sia digitali che cartacei, relativa a mostre, convegni, conferenze, manifestazioni artistiche e scientifiche di competenza della Direzione di Area, sulla base degli indirizzi del Piano di Comunicazione dell'Ente;
 - Esame e preventiva approvazione (da sottoporre poi al Dirigente di riferimento) di ogni materiale di promozione cartaceo (stendardi, affiches, volantini, inviti, etc.) o digitale inerente alle mostre organizzate a Palazzo Reale e nelle altre sedi dell'Area (post, stories, inviti digitali, etc.);
 - Gestione di elenchi e indirizzari finalizzati alla predisposizione di liste per le inaugurazioni delle mostre e di ogni altro evento organizzato nelle sedi dell'Area;
 - Gestione di una newsletter dedicata;
 - Gestione della segnaletica di Palazzo Reale, attraverso un'attività di aggiornamento continuo, con il variare delle attività di volta realizzate, e attraverso periodici progetti di razionalizzazione e adeguamento della segnaletica complessiva presente;
 - Collaborazione, protocolli ed accordi con istituzioni pubbliche e private per la promozione dell'attività espositiva e scientifica dell'Area;
 - Studio, progettazione e realizzazione di innovative forme di comunicazione, sulla base degli indirizzi del Piano di Comunicazione dell'Ente;
 - Programmazione e gestione delle attività di valutazione dei servizi offerti all'utenza;
 - Gestione e aggiornamento dei siti WEB dell'Area;
 - Gestione dei canali social (Facebook e Instagram) di Palazzo Reale e coordinamento con i referenti delle altre sedi dell'Area, per quanto concerne le rispettive attività attraverso canali social;
 - Cura delle attività di marketing culturale dell'Area Mostre e Musei Scientifici;
 - Gestione della casella istituzionale di Palazzo Reale – sia come attività di controllo della posta ricevuta sia come smistamento delle comunicazioni sulla base della loro natura, sia come risposta diretta al pubblico;

- Monitoraggio e controllo sull'attuazione piani di comunicazione dei progetti dell'Area;
 - 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 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 e organizzazione del personale;
 3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Giovanni Bernardi delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
 4. il presente incarico ha decorrenza dal 16 luglio 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. 1 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, lì 12 luglio 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore Cultura

Marco Edoardo Minoja



MARCO
EDOARDO
MARIA MINOJA
Comune di
Milano
Direttore di
Direzione
12.07.2023
17:15:00
GMT+01:00

Il Direttore dell'Area Mostre e Musei Scientifici

Domenico Piraina



DOMENICO
PIRAINA
Comune di
Milano
Direttore di
Area
12.07.2023
15:45:57
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.

Si attesta che la presente copia di n. 10 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.