



ADEGUAMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CONFERITO CON ATTO PROT. N. 380036 DEL 13/07/2023 AFFERENTE ALL'UNITÀ GESTIONE ATTIVITÀ ESPOSITIVA ED EVENTI, RIENTRANTE NELL'AREA MOSTRE E MUSEI SCIENTIFICI DELLA DIREZIONE CULTURA

IL DIRETTORE

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 febbraio 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 marzo 2006, disciplinante le Alte professionalità;
- il provvedimento sindacale del 15 settembre 2023, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Cultura;
- l'incarico di Elevata Qualificazione conferito al dipendente Giovanni Bernardi con atto Prot. n. 0380036 del 13/07/2023.

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. 2440 del 28 marzo 2024 si è proceduto all'adeguamento della posizione afferente all'Unità Gestione Attività Espositiva ed Eventi, istituita nell'ambito dell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura, pesata nella fascia 1 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. 2440 del 28 marzo 2024 si dava mandato ai Direttori competenti per l'adeguamento degli incarichi afferenti alle 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 all'adeguamento dell'incarico in essere afferente all'Unità Gestione Attività Espositiva ed Eventi, rientrante nell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura;

Considerato altresì che

- alla Elevata Qualificazione Unità Gestione Attività Espositiva ed Eventi 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 spazi di 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;
- Programmazione e controllo delle attività e dei servizi didattici afferenti all'Unità, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione;
- Supporto e raccordo all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività inerenti alle gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività di competenza;
- 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;
- 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 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.

Ritenuto pertanto di confermare, 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 ed Eventi, alla luce delle motivazioni esplicitate nel precedente atto di incarico Prot. n. 0380036 del 13/07/2023, 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 alla Elevata Qualificazione di che trattasi, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute;

DISPONE

di adeguare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4.6 secondo comma del *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*, l'incarico attribuito con proprio precedente atto organizzativo Prot. n. 0380036 del 13/07/2023 al dipendente Giovanni Bernardi n. matricola 11308000 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D Area dei Funzionari ed EQ quale responsabile della posizione di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Gestione Attività Espositiva ed Eventi, 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 spazi di 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;
 - Programmazione e controllo delle attività e dei servizi didattici afferenti all'Unità, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione;
 - Supporto e raccordo all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività inerenti alle gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività di competenza;
 - 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 agli 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;
 - 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. 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;
 5. si intendono in tale sede confermate le disposizioni di cui alla precedente attribuzione in atti atto organizzativo Prot. n. 0380036 del 13/07/2023, con particolare riguardo alla decorrenza dell'incarico.

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, *data della firma digitale*

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Cultura e dell'Area Mostre e Musei Scientifici

Dottor Domenico Piraina



DOMENICO
PIRAINA
Comune di
Milano
Direttore
22.04.2024
10:15:52
GMT+01:00