



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE ALL'UNITÀ GESTIONE DOCUMENTARIA E LOGISTICA, RIENTRANTE NELL'AREA BIBLIOTECHE 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. 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 Biblioteche;
- 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 Documentaria e Logistica, rientrante nell'Area Biblioteche. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia 1 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- con determinazione n. 3608 del 02.05.2023 Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 04.05.2023 sul sito istituzionale del Comune di Milano, nonché sulla rete intranet aziendale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3.3 App. n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, per la presentazione, entro il termine dell'11.05.2023, delle candidature per la copertura della richiamata posizione.

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.

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Gestione Documentaria e Logistica sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Supporto alla Direzione di Area per la definizione delle politiche documentarie del Sistema Bibliotecario;
 - Redazione e revisione periodica della Carta delle raccolte;
 - Supervisione e coordinamento dell'applicazione della carta delle raccolte e dei protocolli per la gestione e la revisione coordinata delle raccolte del Sistema Bibliotecario Urbano, anche attraverso il coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti dall'Area;
 - Selezione e gestione delle acquisizioni, degli ordinativi e dei rapporti con i fornitori di materiale documentario;
 - Valutazione quantitativa e qualitativa dei servizi, in base agli standard internazionali in uso;
 - Catalogazione descrittiva e semantica, trattamento fisico di tutte le acquisizioni del Sistema Bibliotecario;
 - Gestione catalografica del catalogo unico del Sistema, monitoraggio della qualità dei record bibliografici, supervisione dell'attività dei catalogatori esterni, modifica e correzione dei record, recupero del pregresso catalografico;
 - Supporto all'Unità Servizi Digitali e Automazione per la definizione delle migliorie tecniche al catalogo;
 - Revisione delle raccolte, in collaborazione con l'Unità Biblioteche Rionali e l'Unità Biblioteca Centrale, e gestione della riserva di prestito di via Boifava, del servizio doni e del deposito centrale di Via Deledda;
 - Coordinamento e gestione del servizio di prestito interbibliotecario, anche in relazione alla sua estensione a livello di Città Metropolitana;
 - Gestione delle attrezzature in dotazione all'Area, di trasporto di materiali, di gestione delle scorte (cancelleria);
 - Gestione dell'attività di monitoraggio delle necessità manutentive per le sedi dell'Area e verifica dell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e sicurezza delle sedi, in raccordo con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi e le competenti Aree tecniche;
 - 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;

- 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 e organizzazione del personale.

Dato atto che

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute quattro (n° 4) candidature, corredate dai relativi *curricula* e lettere di presentazione e motivazione alla copertura della posizione;
- è stato effettuato l'esame delle domande e dei *curricula* pervenuti ai fini dello svolgimento, nei termini e con le modalità indicati nel citato avviso, della prevista valutazione comparativa;
- in sede di valutazione comparativa sono stati osservati i criteri per il conferimento degli incarichi, approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e riportati all'art. 3.6 Appendice n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano:
 - a) Requisiti culturali e professionali;
 - b) Attitudini e capacità professionali;
 - c) Motivazione personale alla copertura della posizione.

In sede di valutazione dei requisiti culturali e professionali è stata apprezzata la capacità professionale ed esperienza acquisita dai candidati nell'ambito di interesse.

Richiamati gli esiti della valutazione comparativa delle candidature, come risultanti da apposito verbale conservato agli atti della scrivente Direzione.

Rilevato che dalla comparazione delle candidature presentate e dal colloquio intervenuto con ciascun candidato, la professionalità in possesso di Cristina Brambilla è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione Unità Gestione Documentaria e Logistica in quanto la candidata dimostra adeguate competenze acquisite sia nel percorso di studi sia nel corso dell'attività professionale, nonché le attitudini, le competenze e la motivazione richieste dalla posizione di responsabilità da ricoprire. Inoltre, ha maturato una notevole conoscenza del contesto di riferimento e delle problematiche ad esso afferenti nel corso della sua attività professionale e adeguate esperienze nello sviluppo e attuazione di progetti / interventi di innovazione organizzativa nell'ambito dell'Area Biblioteche dando prova di saper efficacemente

coordinare supportare la direzione nella definizione di obiettivi complessi e i collaboratori nella loro attuazione operativa.

Ritenuto pertanto, in relazione agli elementi sopra descritti, che:

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente Cristina Brambilla 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 Unità Gestione Documentaria e Logistica, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il cui possesso è stato dichiarato dalla candidata nella domanda di partecipazione.

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

ATTRIBUISCONO

alla dipendente Cristina Brambilla n. matricola 4545400 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi di Biblioteca - Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Gestione Documentaria e Logistica, rientrante nell'Area Biblioteche della Direzione Cultura;

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Supporto alla Direzione di Area per la definizione delle politiche documentarie del Sistema Bibliotecario;
 - Redazione e revisione periodica della Carta delle raccolte;
 - Supervisione e coordinamento dell'applicazione della carta delle raccolte e dei protocolli per la gestione e la revisione coordinata delle raccolte del Sistema Bibliotecario Urbano, anche attraverso il coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti dall'Area;
 - Selezione e gestione delle acquisizioni, degli ordinativi e dei rapporti con i fornitori di materiale documentario;
 - Valutazione quantitativa e qualitativa dei servizi, in base agli standard internazionali in uso;
 - Catalogazione descrittiva e semantica, trattamento fisico di tutte le acquisizioni del Sistema Bibliotecario;

- Gestione catalografica del catalogo unico del Sistema, monitoraggio della qualità dei record bibliografici, supervisione dell'attività dei catalogatori esterni, modifica e correzione dei record, recupero del pregresso catalografico;
 - Supporto all'Unità Servizi Digitali e Automazione per la definizione delle migliorie tecniche al catalogo;
 - Revisione delle raccolte, in collaborazione con l'Unità Biblioteche Rionali e l'Unità Biblioteca Centrale, e gestione della riserva di prestito di via Boifava, del servizio doni e del deposito centrale di Via Deledda;
 - Coordinamento e gestione del servizio di prestito interbibliotecario, anche in relazione alla sua estensione a livello di Città Metropolitana;
 - Gestione delle attrezzature in dotazione all'Area, di trasporto di materiali, di gestione delle scorte (cancelleria);
 - Gestione dell'attività di monitoraggio delle necessità manutentive per le sedi dell'Area e verifica dell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e sicurezza delle sedi, in raccordo con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi e le competenti Aree tecniche;
 - 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;
 - 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 e organizzazione del personale.
 3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Cristina Brambilla 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'incaricata 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. 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 12 luglio 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore Cultura

Marco Edoardo Minoja



MARCO EDOARDO MARIA
MINOJA
Comune di Milano
Direttore di Direzione
13.07.2023 11:34:50
GMT+01:00

Il Direttore dell'Area Biblioteche

Stefano Parise



STEFANO PARISE
Comune di Milano
Direttore di Area
12.07.2023
16:47:36
GMT+00:00

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 7 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.