



**ADEGUAMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CONFERITO CON ATTO PROT. N. 0379982 DEL 13/07/2023 AFFERENTE ALL'UNITÀ VALORIZZAZIONE PALAZZO REALE E COMUNICAZIONE, 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 Simone Percacciolo con atto Prot. n. 0379982 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 Valorizzazione Palazzo Reale e Comunicazione, istituita nell'ambito dell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura, pesata nella fascia 2 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 Valorizzazione Palazzo Reale e Comunicazione, rientrante nell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura.

#### **Considerato altresì che**

- Alla elevata Qualificazione dell'Unità Valorizzazione Palazzo Reale e Comunicazione sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito elencate:
  - Gestione attività di valorizzazione Palazzo Reale:
    - Attività per il riallestimento e la valorizzazione degli appartamenti reali (acquisizione, conservazione e valorizzazione delle collezioni, inclusa la costituzione di una biblioteca specialistica; valorizzazione, rinnovo e progettazione di allestimenti museologici);
    - Partecipazione al Comitato Scientifico per il riarredo di palazzo reale;
    - Curatela a supporto delle mostre negli appartamenti reali dedicate all'identità storica;
    - Stesura testi, coordinamento e redazione dei cataloghi e presentazioni dell'attività culturale connessa alla valorizzazione del patrimonio storico artistico di Palazzo Reale;
    - supporto scientifico per la predisposizione del materiale documentario relativo al patrimonio museale per attività editoriali;
    - Ideazione e coordinamento attività collaterali alle mostre dedicate all'identità storica;

- Attività di ricerca, promozione, comunicazione e divulgazione (convegni, mostre, conferenze, manifestazioni, pubblicazioni, attività didattica), sulla base degli indirizzi definiti nel Piano di Comunicazione dell'Ente;
  - Elaborazione contenuti per comunicazione e convegni;
  - Ideazione e studio di progetti espositivi e museali relativi all'identità storica sulla base degli indirizzi del Direttore di Area;
  - Pianificazione, programmazione e sviluppo dei progetti culturali sulla base degli indirizzi del Direttore di Area;
  - Relazioni con il mondo istituzionale, accademico e della ricerca per l'ambito di competenza;
  - Gestione dei rapporti con le organizzazioni museali e le Soprintendenze competenti per la valorizzazione del patrimonio del Palazzo Reale;
  - Gestione dei rapporti di collaborazione e della convenzione in essere con il Consorzio per la Villa Reale di Monza;
  - Gestione dei rapporti con le organizzazioni museali ed istituzionali relative alle ex residenze reali italiane,
  - Protocolli e rapporti con il Nucleo Carabinieri tutela del patrimonio culturale, le Università, le associazioni di valorizzazione del patrimonio culturale, quali ICOM, FAI, ITALIA NOSTRA e Adsi (ass. dimore storiche italiane), supporto scientifico e la consulenza relativa alla valorizzazione e promozione delle collezioni.
- 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;
  - Gestione dei rapporti di partnership e della convenzione in essere con l'European Royal Residences network;
  - Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Pubblico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali;
  - Attività per la tutela dei dati personali in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con l'Unità Privacy della Direzione Generale;
  - Coordinamento azioni formative (stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile);
  - Gestione progetti speciali di valorizzazione delle sedi museali (per esempio: identità storica di Palazzo Reale, Palazzo Dugnani, Museo diffuso, mappatura del patrimonio già di palazzo reale, costituzione rete residenze reali italiana ecc...);
  - 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;
- Gestione attività di valorizzazione, promozione e di organizzazione di eventi a Palazzo Reale:
  - Attività di organizzazione curatela di mostre, convegni, conferenze, manifestazioni artistiche di competenza della Direzione di Area, sulla base degli indirizzi del Direttore;
  - Attivazione di network per la coproduzione di eventi espositivi;
  - Gestione organizzativa e amministrativa degli eventi e degli spazi a reddito di Palazzo Reale;
  - Trattazione delle richieste di patrocinio per mostre ed iniziative di carattere artistico e scientifico;
  - Collaborazione, protocolli ed accordi con istituzioni pubbliche e private per la promozione dell'attività di valorizzazione delle collezioni di Palazzo Reale;
  - Gestione delle pubbliche relazioni, anche a livello internazionale, in base agli indirizzi forniti dal Direttore di Area;
  - Studio, progettazione e realizzazione di innovative forme di promozione, sulla base degli indirizzi del Direttore;
  - Programmazione e gestione delle attività di valutazione dei servizi offerti all'utenza;
  - Cura delle attività di marketing culturale dell'identità storica del Palazzo Reale;
  - Monitoraggio e controllo sull'attuazione piani di conservazione e restauro e riallestimento degli appartamenti reali;
  - Rapporto diretto con l'Unità Organizzazione Sicurezza Sedi dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi per la definizione condivisa di ogni aspetto del servizio di sorveglianza degli appartamenti reali;
  - Gestione concessione di servizio (per Palazzo Reale).
- Gestione dell'attività dell'ufficio Tecnico in tutte le sedi dell'Area:
  - Monitoraggio sistematico delle sale espositive e museali, 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;
  - 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;
  - Gestione presidio delle sale Conferenze e convegni degli immobili assegnati (Palazzo Reale, MSN, Acquario, ...);

- Coordinamento tecnico degli eventi e delle manifestazioni organizzate negli immobili assegnati e relativa assistenza tecnica nonché gestione diretta delle sale tecniche di regia;
  - Assistenza tecnica al Planetario durante le proiezioni;
  - Gestione delle bandiere degli stabili assegnati alla Direzione di Area;
  - Esame tecnico ed approvazione, previa autorizzazione del Direttore di Area, dei progetti di allestimento espositivi e museali che afferiscono agli immobili in dotazione;
  - Gestione e coordinamento tecnico dei restauri delle sale monumentali dei Palazzi storici e gestione degli arredi ivi presenti, compresi i rapporti con la Soprintendenza;
  - Conduzione del laboratorio di falegnameria e restauro;
  - Esame e studio di fattibilità di progetti speciali;
  - Gestione arredo spazi di servizio all'attività espositiva (guardaroba, biglietterie, etc.) e uffici.
- Coordinamento dell'attività di comunicazione relativa a Palazzo Reale e alle altre sedi dell'Area in raccordo con le Unità interessate dall'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, protocollo 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, 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 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.

**Ritenuto** pertanto di confermare, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Simone Percacciolo è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione efferente all'Unità Valorizzazione Palazzo reale e Comunicazione, rientrante nell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura alla luce delle motivazioni esplicitate nel precedente atto di incarico Prot. n. 0379982 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. 0379982 del 13/07/2023

al dipendente Simone Percacciolo n. matricola 5122000 - 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 Valorizzazione Palazzo Reale 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:
  - Gestione attività di valorizzazione Palazzo Reale:
    - Attività per il riallestimento e la valorizzazione degli appartamenti reali (acquisizione, conservazione e valorizzazione delle collezioni, inclusa la costituzione di una biblioteca specialistica; valorizzazione, rinnovo e progettazione di allestimenti museologici);
    - Partecipazione al Comitato Scientifico per il riarredo di palazzo reale;
    - Curatela a supporto delle mostre negli appartamenti reali dedicate all'identità storica;
    - Stesura testi, coordinamento e redazione dei cataloghi e presentazioni dell'attività culturale connessa alla valorizzazione del patrimonio storico artistico di Palazzo Reale;
    - supporto scientifico per la predisposizione del materiale documentario relativo al patrimonio museale per attività editoriali;
    - Ideazione e coordinamento attività collaterali alle mostre dedicate all'identità storica;
    - Attività di ricerca, promozione, comunicazione e divulgazione (convegni, mostre, conferenze, manifestazioni, pubblicazioni, attività didattica), sulla base degli indirizzi definiti nel Piano di Comunicazione dell'Ente;
    - Elaborazione contenuti per comunicazione e convegni;
    - Ideazione e studio di progetti espositivi e museali relativi all'identità storica sulla base degli indirizzi del Direttore di Area;
    - Pianificazione, programmazione e sviluppo dei progetti culturali sulla base degli indirizzi del Direttore di Area;
    - Relazioni con il mondo istituzionale, accademico e della ricerca per l'ambito di competenza;
    - Gestione dei rapporti con le organizzazioni museali e le Soprintendenze competenti per la valorizzazione del patrimonio del Palazzo Reale;
    - Gestione dei rapporti di collaborazione e della convenzione in essere con il Consorzio per la Villa Reale di Monza;

- Gestione dei rapporti con le organizzazioni museali ed istituzionali relative alle ex residenze reali italiane,
- Protocolli e rapporti con il Nucleo Carabinieri tutela del patrimonio culturale, le Università, le associazioni di valorizzazione del patrimonio culturale, quali ICOM, FAI, ITALIA NOSTRA e Adsi (ass. dimore storiche italiane), supporto scientifico e la consulenza relativa alla valorizzazione e promozione delle collezioni.
- 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;
- Gestione dei rapporti di partnership e della convenzione in essere con l'European Royal Residences network;
- Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Pubblico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali;
- Attività per la tutela dei dati personali in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con l'Unità Privacy della Direzione Generale;
- Coordinamento azioni formative (stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile);
- Gestione progetti speciali di valorizzazione delle sedi museali (per esempio: identità storica di Palazzo Reale, Palazzo Dugnani, Museo diffuso, mappatura del patrimonio già di palazzo reale, costituzione rete residenze reali italiana ecc...);
- 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;
- Gestione attività di valorizzazione, promozione e di organizzazione di eventi a Palazzo Reale:
  - Attività di organizzazione curatela di mostre, convegni, conferenze, manifestazioni artistiche di competenza della Direzione di Area, sulla base degli indirizzi del Direttore;
  - Attivazione di network per la coproduzione di eventi espositivi;
  - Gestione organizzativa e amministrativa degli eventi e degli spazi a reddito di Palazzo Reale;
  - Trattazione delle richieste di patrocinio per mostre ed iniziative di carattere artistico e scientifico;
  - Collaborazione, protocolli ed accordi con istituzioni pubbliche e private per la promozione dell'attività di valorizzazione delle collezioni di Palazzo Reale;



- Gestione delle pubbliche relazioni, anche a livello internazionale, in base agli indirizzi forniti dal Direttore di Area;
  - Studio, progettazione e realizzazione di innovative forme di promozione, sulla base degli indirizzi del Direttore;
  - Programmazione e gestione delle attività di valutazione dei servizi offerti all'utenza;
  - Cura delle attività di marketing culturale dell'identità storica del Palazzo Reale;
  - Monitoraggio e controllo sull'attuazione piani di conservazione e restauro e riallestimento degli appartamenti reali;
  - Rapporto diretto con l'Unità Organizzazione Sicurezza Sedi dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi per la definizione condivisa di ogni aspetto del servizio di sorveglianza degli appartamenti reali;
  - Gestione concessione di servizio (per Palazzo Reale).
- Gestione dell'attività dell'ufficio Tecnico in tutte le sedi dell'Area:
    - Monitoraggio sistematico delle sale espositive e museali, 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;
    - 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;
    - Gestione presidio delle sale Conferenze e convegni degli immobili assegnati (Palazzo Reale, MSN, Acquario, ...);
    - Coordinamento tecnico degli eventi e delle manifestazioni organizzate negli immobili assegnati e relativa assistenza tecnica nonché gestione diretta delle sale tecniche di regia;
    - Assistenza tecnica al Planetario durante le proiezioni;
    - Gestione delle bandiere degli stabili assegnati alla Direzione di Area;
    - Esame tecnico ed approvazione, previa autorizzazione del Direttore di Area, dei progetti di allestimento espositivi e museali che afferiscono agli immobili in dotazione;
    - Gestione e coordinamento tecnico dei restauri delle sale monumentali dei Palazzi storici e gestione degli arredi ivi presenti, compresi i rapporti con la Soprintendenza;
    - Conduzione del laboratorio di falegnameria e restauro;
    - Esame e studio di fattibilità di progetti speciali;
    - Gestione arredo spazi di servizio all'attività espositiva (guardaroba, biglietterie, etc.) e uffici.

- Coordinamento dell'attività di comunicazione relativa a Palazzo Reale e alle altre sedi dell'Area in raccordo con le Unità interessate dall'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, protocollo 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 Simone Percacciolo 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. 2 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. 0379982 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  
10:07:50  
GMT+01:00