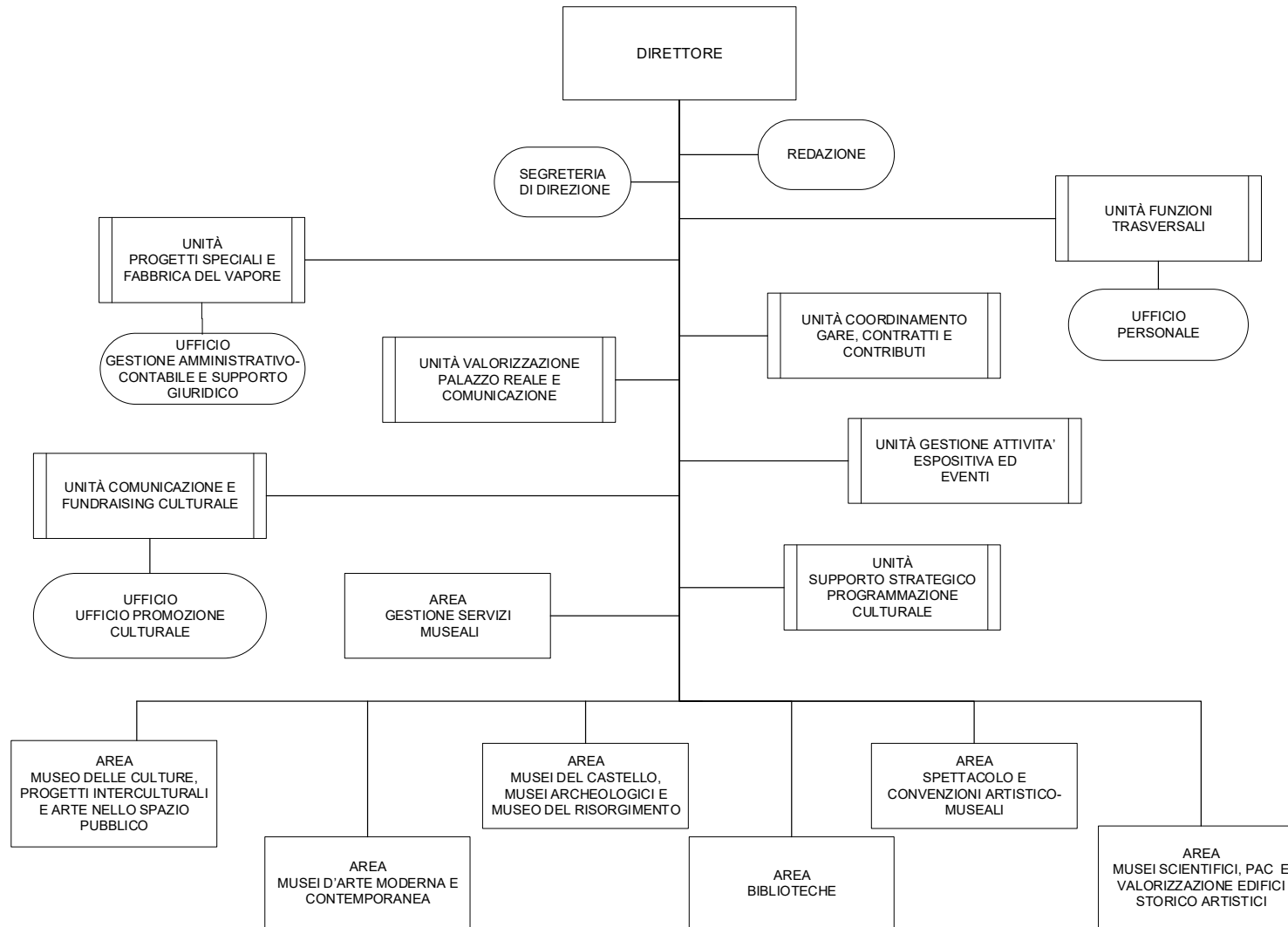


**DIREZIONE CULTURA**

# DIREZIONE CULTURA



## DIREZIONE CULTURA

| STRUTTURE ORGANIZZATIVE   | COMPETENZE  |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">UNITÀ COORDINAMENTO GARE,<br/>CONTRATTI E CONTRIBUTI</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, in raccordo con le Aree della Direzione e con la Direzione Centrale Unica Appalti, delle attività di programmazione per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza</li> <li>• Coordinamento delle attività inerenti alla gestione delle procedure di gara e alla concessione di contributi relativamente all'Area Biblioteche e all'Unità Progetti Speciali e Fabbrica del Vapore</li> <li>• Istruttoria e predisposizione di proposte di deliberazioni di Giunta o Consiglio finalizzate all'attuazione di attività o progetti comportanti spesa, e loro esecuzione, relativamente all'Area Biblioteche e all'Unità Progetti Speciali e Fabbrica del Vapore</li> <li>• Supervisione sulla predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'avvio di procedure di affidamento di forniture di beni e servizi sopra e sottosoglia comunitaria e alla stipula dei relativi contratti, nonché alle attività previste al termine dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali (CRE / Verifiche di conformità, svincoli cauzionali ecc)</li> <li>• Supervisione sulle attività di controllo dell'esecuzione dei contratti e sulla verifica dell'attività dei concessionari</li> <li>• Programmazione, coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alla concessione di contributi a terzi relativamente all'Area Biblioteche e all'Unità Progetti Speciali e Fabbrica del Vapore</li> <li>• Presidio sulle attività straordinarie, in raccordo con l'Area Biblioteche, finalizzate alla realizzazione della Biblioteca europea di informazione e cultura (BEIC), e delle relative procedure contrattuali</li> <li>• Presidio sulla gestione delle procedure di assegnazione degli spazi e di concessioni di breve e lungo periodo relative alle sedi assegnate all'Unità Progetti Speciali e Fabbrica del Vapore</li> <li>• Supporto alla Direzione per il monitoraggio dell'evoluzione della normativa comunitaria, statale e regionale e della giurisprudenza di settore, con particolare riferimento all'attività contrattuale</li> <li>• Supporto giuridico-amministrativo alle strutture della Direzione su aspetti procedurali specifici e per l'uso delle piattaforme di negoziazione</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;">UNITÀ SUPPORTO STRATEGICO<br/>PROGRAMMAZIONE CULTURALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento di progetti complessi e trasversali realizzati inter-Aree della Direzione Cultura, o interdirezionali, anche con il coinvolgimento di partner esterni, pubblici e privati</li> <li>• Monitoraggio e ottimizzazione dei processi di sviluppo degli interventi in corso su immobili della Direzione Cultura, in collaborazione con la Direzione Tecnica e le diverse Aree, per garantire il rispetto dei tempi previsti e l'erogazione di nuovi servizi culturali alla città</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di progetti di natura strategica per la valorizzazione culturale degli <i>asset</i> patrimoniali della Direzione Cultura, in collaborazione sinergica con la Direzione Demanio e Patrimonio, al fine anche dell'aumento delle entrate</li> <li>• Gestione dei rapporti interni ed esterni al Comune di Milano, nonché con partner esterni anche al fine della coproduzione delle attività e servizi culturali</li> <li>• Raccordo delle relazioni tra la Direzione e gli Uffici dell'Assessore alla Cultura</li> <li>• Adozione e gestione di modelli alternativi di finanziamento utili al reperimento di fondi a sostegno della valorizzazione del patrimonio culturale civico come Art Bonus e contributi da mecenati</li> <li>• Raccordo dei dati quantitativi e qualitativi dell'affluenza agli istituti civici e degli impatti sulle entrate delle decisioni strategiche della Direzione</li> </ul>   |
| <p>UNITÀ COMUNICAZIONE E<br/>FUNDRAISING CULTURALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento strategico della Comunicazione dell'Assessorato alla Cultura, in coerenza con le linee di mandato e gli obiettivi di politica culturale definite dall'Assessore</li> <li>• Coordinamento costante con l'Area Comunicazione della Direzione Generale – Strutture di Supporto alle Funzioni del Sindaco e l'Ufficio Stampa del Comune al fine di garantire una pianificazione integrata e coerente con le attività di promozione del Comune di Milano</li> <li>• Aggiornamento costante delle esigenze di comunicazione anche attraverso la partecipazione alle riunioni di staff e di coordinamento della Direzione</li> <li>• Monitoraggio quotidiano della rassegna stampa del Comune di Milano</li> <li>• Progettazione di iniziative per la valorizzazione dell'attrattività artistica e culturale della città, anche in sinergia con la rete delle istituzioni e degli operatori culturali milanesi e/o in partnership con istituzioni straniere</li> <li>• Gestione delle relazioni esterne dell'Assessorato (altre istituzioni, fondazioni, sponsor, mecenati e donor) per il recupero di partnership e sponsorizzazioni al fine della produzione delle attività, progetti e servizi culturali</li> <li>• Supporto e coordinamento della comunicazione ai media di tutti gli istituti museali civici e dei progetti speciali</li> <li>• Supervisione di comunicati e conferenze stampa indette per esigenze di comunicazione dell'Assessorato</li> <li>• Cura dei rapporti con giornalisti, opinion leader e stakeholder culturali</li> <li>• Supervisione delle attività dell'Ufficio Promozione Culturale</li> </ul> <p>UFFICIO PROMOZIONE CULTURALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di eventi, iniziative e progetti culturali, garantendo la coerenza con il Piano di Comunicazione dell'Ente e collaborando con l'Area Comunicazione della Direzione Generale – Strutture di Supporto alle Funzioni del Sindaco</li> <li>• Gestione delle relazioni con operatori culturali e coordinamento dei programmi della Direzione Cultura, in collaborazione con i responsabili delle Aree competenti e seguendo gli indirizzi dell'Assessore</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione e promozione, con attività di redazione e diffusione delle iniziative culturali tramite social media e newsletter quindicinale</li> <li>• Coordinamento della Redazione Web Cultura (CRM, pubblicazione bandi, rapporti con i cittadini)</li> <li>• Coordinamento delle strategie di comunicazione digital degli istituti della Direzione Cultura</li> <li>• Centrale di servizi per la gestione delle richieste di Patrocinio</li> <li>• Supporto all'attività di fundraising e pubblicazione dell'Avviso annuale per la ricerca sponsor della Direzione</li> <li>• Coordinamento dell'organizzazione e della comunicazione di iniziative trasversali dell'Assessorato e della Direzione</li> <li>• Raccordo con le Aree / Unità Organizzative della Direzione per l'attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari, servizio civile, PCTO, in collaborazione con le Direzioni apicali competenti</li> <li>• Attività strategica di valorizzazione dell'offerta culturale e di costruzione di reti di collaborazione per sostenere e ampliare l'impatto delle attività culturali della città</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE ATTIVITÀ<br/>ESPOSITIVA ED EVENTI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione atti programmatori dell'attività espositiva della Direzione Cultura</li> <li>• Coordinamento e gestione di tutti gli aspetti inerenti all'organizzazione e all'amministrazione dell'attività espositiva di Palazzo Reale, ivi compresi i rapporti con i musei e altri soggetti prestatori di opere d'arte, sia nazionali che internazionali</li> <li>• 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</li> <li>• Attivazione di network per la coproduzione di eventi espositivi di Palazzo Reale</li> <li>• Rapporto diretto con l'Area Gestione Servizi Museali ed il Corpo dei Vigili del Fuoco per la definizione condivisa di ogni aspetto del servizio di sorveglianza degli spazi espositivi di Palazzo Reale</li> <li>• 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 Palazzo Reale</li> <li>• 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</li> <li>• Esame tecnico ed approvazione, previa autorizzazione del Direttore apicale, dei progetti di allestimento espositivi e museali di Palazzo Reale</li> <li>• Gestione arredo degli spazi di servizio all'attività espositiva (guardaroba, biglietterie, etc.) e degli uffici di Palazzo Reale</li> <li>• Attività contabile, amministrativa e di gestione, per quanto di competenza, degli atti preparatori e delle procedure propedeutiche od afferenti al bilancio annuale/pluriennale, ai documenti pianificatori/programmatori e ai rendiconti per quanto di competenza</li> <li>• Coordinamento azioni formative: stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile (per l'Unità di riferimento)</li> <li>• Gestione adempimenti sui temi dell'accesso civico, trasparenza, anticorruzione, antimafia e antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione (per Palazzo Reale)</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 a bandi di finanziamento nazionali o internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate (per l'Unità di riferimento)</li> <li>• Ricerca di sponsorizzazioni, contributi e altri apporti, pubblici o privati, utili all'attività di Palazzo Reale (Fundraising)</li> <li>• Trattazione integrale delle Sponsorizzazioni: finanziarie, tecniche o miste (per l'Unità di riferimento)</li> <li>• Gestione delle donazioni, sia pecuniarie, sia di beni od opere (per Palazzo Reale)</li> </ul>  |
| <p>UNITÀ VALORIZZAZIONE PALAZZO REALE E COMUNICAZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione attività di valorizzazione di Palazzo Reale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- monitoraggio e controllo sull'attuazione dei piani di conservazione e restauro</li> <li>- partecipazione al Comitato Scientifico per il riarredo di Palazzo Reale</li> <li>- attivazione di network per la coproduzione di eventi dedicati all'identità storica</li> <li>- stesura testi, coordinamento e redazione dei cataloghi e presentazioni dell'attività culturale connessa alla valorizzazione del patrimonio storico artistico di Palazzo Reale</li> <li>- supporto scientifico per la predisposizione del materiale documentario relativo al patrimonio museale per attività editoriali</li> <li>- ideazione, curatela e coordinamento attività collaterali alle mostre dedicate all'identità storica</li> <li>- elaborazione contenuti per comunicazione e convegni</li> <li>- ideazione e studio di progetti museali relativi all'identità storica sulla base degli indirizzi del Direttore apicale</li> <li>- relazioni con il mondo istituzionale, accademico e della ricerca per l'ambito di competenza</li> <li>- gestione dei rapporti con le organizzazioni museali e le Soprintendenze competenti per la valorizzazione del patrimonio di Palazzo Reale</li> <li>- gestione dei rapporti di collaborazione e della convenzione in essere con il Consorzio per la Villa Reale di Monza e con la Provincia di Parma per la Reggia di Colorno</li> <li>- gestione dei rapporti con le organizzazioni museali ed istituzionali relative alle ex residenze reali italiane</li> <li>- 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 consulenza relativa alla valorizzazione e alla promozione delle collezioni</li> <li>- cura delle attività di marketing culturale dell'identità storica di Palazzo Reale</li> <li>- gestione dei rapporti di partnership e della convenzione in essere con l'European Royal Residences network e con la Federazione Europea Città Napoleoniche</li> </ul> </li> <li>• 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</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>attraverso l'accesso a bandi di finanziamento nazionali o internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle pubbliche relazioni, anche a livello internazionale, in base agli indirizzi forniti dal Direttore apicale</li> <li>• Gestione adempimenti sui temi dell'accesso civico, trasparenza, anticorruzione, antimafia e antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali</li> <li>• Attività per la tutela dei dati personali in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con la Direzione Specialistica Legalità e Controlli</li> <li>• Coordinamento azioni formative (stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile)</li> <li>• Programmazione e controllo delle attività e dei servizi didattici afferenti all'Unità, sulla base degli indirizzi del Direttore apicale e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Raccordo con l'Area Gestione Servizi Museali nelle attività inerenti alle gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività di competenza</li> <li>• Trattazione delle richieste di patrocinio per mostre ed iniziative di carattere artistico</li> <li>• Trattazione delle sponsorizzazioni per l'Unità di riferimento</li> </ul>   |
| <p>AREA MUSEO DELLE CULTURE,<br/>PROGETTI INTERCULTURALI E<br/>ARTE NELLO SPAZIO PUBBLICO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e gestione (incremento, conservazione, valorizzazione) delle collezioni del Museo delle Culture all'Ansaldo (MUDEC)</li> <li>• Gestione della convenzione di concessione con soggetto terzo per il MUDEC nell'area ex Ansaldo</li> <li>• Programmazione, gestione e controllo delle attività culturali (promozione, ricerca, sviluppo dell'attività espositiva temporanea, comunicazione, divulgazione, didattica) dei musei e degli istituti culturali civici afferenti all'Area, sulla base della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Sviluppo e promozione di progetti interculturali e delle attività di carattere culturale delle comunità straniere anche attraverso il Forum Città Mondo e l'Associazione Città Mondo</li> <li>• Relazioni con università, consolati, enti culturali, fondazioni, eccetera per lo sviluppo di reti e collaborazioni a progetti che riguardano le culture del mondo e la valorizzazione del patrimonio museale</li> <li>• Gestione dello "Spazio delle Culture Khaled al-Assaad" per attività ed eventi propri o realizzati in collaborazione con enti, università, fondazioni, associazioni, ...</li> <li>• Pianificazione, programmazione e gestione delle attività connesse alla realizzazione di nuove opere d'arte in spazi pubblici, anche in relazione allo sviluppo delle trasformazioni urbane</li> <li>• Sviluppo delle iniziative di arte pubblica in città</li> <li>• Valutazione delle nuove opere d'arte in spazi pubblici oggetto di committenza dell'Amministrazione o di donazione di terzi tramite l'attività della commissione esperti in materia d'arte</li> <li>• Gestione, anche ai fini della relativa conservazione e valorizzazione, delle nuove opere d'arte in spazi pubblici</li> <li>• Censimento e catalogazione del patrimonio artistico esistente collocato in spazi pubblici, manutenzione e aggiornamento del catalogo delle opere di nuova realizzazione</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e sviluppo di attività e programmi legati a reti culturali nazionali e 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 e internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate</li> <li>• Attività amministrativa per il funzionamento dell'Area</li> </ul>  |
| <p>UNITÀ PROGETTI SPECIALI E<br/>FABBRICA DEL VAPORE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione, gestione e controllo delle attività culturali (promozione, ricerca, sviluppo dell'attività espositiva temporanea, comunicazione, divulgazione, didattica) dei musei e degli istituti culturali civici afferenti all'Unità, sulla base della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Gestione delle pratiche di prestito, assicurazione, restauro del patrimonio mobile e cura del patrimonio immobiliare delle sedi gestite</li> <li>• Gestione degli archivi CASVA, ideazione, programmazione e gestione di iniziative culturali, anche per la promozione della cultura milanese, nel campo delle arti visive</li> <li>• Gestione delle attività connesse all'apertura al pubblico della nuova sede dell'istituto CASVA al Qt8</li> <li>• Gestione della Casa della Memoria e delle attività correlate organizzate dalle associazioni che hanno sede presso l'istituto e/o dall'Amministrazione</li> <li>• Collaborazione con i soggetti/Enti coinvolti nella realizzazione del Museo della Resistenza</li> <li>• Gestione della Fabbrica del Vapore e sviluppo di attività e progetti legati alla creatività giovanile in ambito artistico e culturale (mostre, festival, residenze artistiche ...)</li> <li>• Valorizzazione degli spazi a gestione diretta dell'Amministrazione e relativa promozione, anche mediante la direzione artistica del palinsesto delle mostre e la gestione delle coproduzioni, delle collaborazioni e delle concessioni temporanee degli istituti civici afferenti all'Unità</li> <li>• Gestione del complesso della Fabbrica con il coordinamento delle attività di concessionari (laboratori, coworking, bar, altri servizi ausiliari)</li> <li>• Ideazione e organizzazione delle attività svolte nell'ambito delle settimane del design, dei palinsesti dei singoli istituti o nell'ambito delle week, per tutte le sedi dell'Unità, in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi</li> <li>• Concessione di patrocinii e contributi in raccordo con l'Unità Coordinamento Gare, Contratti e Contributi</li> <li>• Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative</li> <li>• Supervisione e coordinamento delle attività assegnate all'Ufficio Gestione Amministrativo-Contabile e Supporto Giuridico</li> </ul> <p>UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E SUPPORTO GIURIDICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo con l'Unità Coordinamento Gare, Contratti e Contributi nella gestione dei bandi di assegnazione degli spazi e nella gestione amministrativo-contabile delle concessioni di breve e lungo periodo relative alle sedi assegnate all'Unità Progetti Speciali e Fabbrica del Vapore, con la collaborazione dei referenti delle singole sedi, anche attraverso il supporto al Dirigente dell'Unità nella:</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione contabile e legale dei contratti e delle rendicontazioni delle attività espositive e delle concessioni</li> <li>- stipula dei contratti di collaborazione e coproduzione</li> <li>• Attività giuridico-legale, amministrativa e contabile a supporto del Dirigente dell'Unità e in collaborazione con i referenti delle singole sedi assegnate, nella gestione delle procedure e degli atti in generale necessari al funzionamento delle sedi che fanno capo all'Unità, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisto di beni e servizi, in raccordo con l'Unità Coordinamento Gare, Contratti e Contributi</li> <li>- conferimento degli incarichi, previo svolgimento di avvisi pubblici</li> <li>- gestione FARC</li> <li>- procedure propedeutiche o afferenti ai Bilanci, documenti pianificatori e rendiconti</li> </ul> </li> <li>• Gestione amministrativa dei rapporti nazionali e internazionali per progetti, scambi culturali, residenze di artisti, bandi</li> <li>• Gestione adempimenti sui temi dell'accesso civico, trasparenza, anticorruzione, antimafia e antiriciclaggio, in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Cultura</li> <li>• Trattazione amministrativo-contabile delle sponsorizzazioni</li> <li>• Verifica adempimenti relativi alle attività di manutenzione dell'area con incarichi di progettazione e attivazione di nuovi servizi</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;">AREA SPETTACOLO E CONVENZIONI<br/>ARTISTICO-MUSEALI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione degli eventi del palinsesto culturale, in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi, nell'ottica della pianificazione generale degli eventi del Comune e gestione delle iniziative di spettacolo, per l'ambito di competenza</li> <li>• Organizzazione e controllo delle manifestazioni e degli eventi artistici e culturali in ambito teatrale, musicale, della danza, del cinema e dell'audiovisivo sulla base della pianificazione generale elaborata dalla Direzione, in attuazione della programmazione definita dalla Direzione Specialistica Grandi Eventi</li> <li>• Gestione dei rapporti con i teatri cittadini, anche mediante convenzioni; gestione del Sistema delle Convenzioni Teatrali; gestione delle convenzioni con le Fondazioni partecipate dal Comune di Milano (Teatro alla Scala, Piccolo Teatro, ecc.); gestione delle convenzioni di concessione in uso di immobili teatrali a seguito delle previste procedure ad evidenza pubblica (Teatro Lirico, Teatro degli Arcimboldi, Teatro Elfo Puccini, Teatro Dal Verme, ecc.);</li> <li>• Programmazione e gestione delle attività culturali presso la Palazzina Liberty, quale hub della musica</li> <li>• Coordinamento e gestione della Civica Orchestra di Fiati e programmazione, organizzazione e promozione delle stagioni annuali di concerti</li> <li>• Programmazione, promozione, gestione e controllo di iniziative cinematografiche anche in collaborazione con la Fondazione Cineteca Italiana e altri operatori; promozione del territorio attraverso l'attrazione di produzioni cinetelevisive a Milano, in collaborazione con Lombardia Film Commission</li> <li>• Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali, nonché con le associazioni di categoria per l'ambito di competenza</li> </ul> |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo e gestione di iniziative stagionali a tema, in particolare l'Estate e le festività natalizie, e di manifestazioni, progetti speciali ed eventi promossi direttamente o in collaborazione con operatori terzi, anche mediante contratti di sponsorizzazione, in attuazione della programmazione definita dalla Direzione Specialistica Grandi Eventi</li> <li>• Supporto organizzativo a manifestazioni ed eventi di spettacolo promossi e/o sostenuti dall'Area e cura dei rapporti con altri enti, istituzioni, organismi culturali e con altre Aree dell'Amministrazione coinvolte</li> <li>• Gestione dei rapporti con la Fondazione Scuole Civiche di Milano, con particolare riferimento alle funzioni di indirizzo e controllo di competenza dell'Amministrazione Comunale</li> <li>• Concessione di patrocini e contributi, inclusi contributi annuali/pluriennali a soggetti e istituzioni che svolgono l'attività mediante convenzione con il Comune di Milano</li> <li>• Concessione di giornate-sale di Spettacolo per attività istituzionali o di soggetti terzi, in base a convenzioni</li> <li>• Supporto organizzativo alla Direzione Lavoro, Giovani e Sport per gli eventi in ambito culturale giovanile</li> <li>• Supporto nella programmazione, organizzazione e gestione di manifestazioni, progetti e iniziative speciali di spettacolo di carattere trasversale ovvero che coinvolgono più ambiti disciplinari e partner pubblici e privati, in collaborazione con la Direzione Specialistica Grandi Eventi</li> <li>• Gestione delle convenzioni e delle concessioni relative ad immobili di proprietà comunale con soggetti che svolgono attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale cittadino, non di competenza di specifiche Aree o Unità della Direzione Cultura, in raccordo con l'Area Musei Scientifici, PAC e Valorizzazione Edifici Storico-Artistici</li> <li>• Gestione e cura dei rapporti con gli enti, le istituzioni, le fondazioni, gli istituti coinvolti nelle convenzioni</li> <li>• Supporto alle Aree della Direzione Cultura nella gestione delle convenzioni di competenza delle medesime</li> </ul> |
| <p>AREA GESTIONE SERVIZI MUSEALI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione delle squadre dei custodi e dei turni di lavoro diurni e notturni, feriali e festivi</li> <li>• Gestione delle attività legate al riconoscimento per i custodi della qualifica di guardia giurata e al rilascio del porto d'armi</li> <li>• Gestione dei contratti per i servizi di custodia e accoglienza integrativa presso i musei, le biblioteche e gli altri istituti culturali</li> <li>• Definizione periodica del piano di sicurezza e sorveglianza delle sedi museali ed espositive in base alle richieste dei dirigenti responsabili delle sedi stesse, tenuto conto delle risorse disponibili (umane, economiche e strumentali) e delle priorità condivise con la Direzione; monitoraggio costante del piano e attivazione di eventuali correttivi</li> <li>• Gestione delle attività di sicurezza delle sedi e delle opere (videosorveglianza, antintrusione, antincendio) mediante il personale e le dotazioni tecnologiche assegnate, in collaborazione con l'Area Musei Scientifici, PAC e Valorizzazione Edifici Storico Artistici e le Direzioni competenti; monitoraggio della corretta applicazione delle procedure, attivazione in caso di malfunzionamenti e sviluppo di report periodici</li> <li>• Gestione delle attività di sorveglianza (presidio sale, depositi, punti informazioni e assistenza al pubblico, ecc., anche in lingua straniera) mediante il personale assegnato e mediante il ricorso ad affidamenti esterni</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e sviluppo dei sistemi di sicurezza museali, in collaborazione con l'Area Musei Scientifici, PAC e Valorizzazione Edifici Storico Artistici</li> <li>• Gestione delle biglietterie degli spazi museali</li> <li>• Revisioni e successive implementazioni del sistema tariffario di ingresso ai Civici Musei e conseguente gestione amministrativa</li> <li>• Azioni di marketing finalizzate alla fidelizzazione e all'aumento dei visitatori e delle entrate, in collaborazione con le Strutture organizzative competenti</li> <li>• Gestione del contratto di funzionamento delle biglietterie automatizzate</li> <li>• Raccordo con l'Unità Coordinamento Gare, Contratti e Contributi e con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle attività di programmazione e gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla stipula dei relativi contratti</li> <li>• Concessione di patrocini di competenza dell'Area</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;">AREA MUSEI SCIENTIFICI, PAC E<br/>VALORIZZAZIONE EDIFICI STORICO<br/>ARTISTICI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e gestione (incremento, conservazione, valorizzazione) delle collezioni dei musei e degli istituti afferenti all'Area: Museo di Storia Naturale, Planetario, Acquario Civico, PAC</li> <li>• Programmazione, gestione e controllo delle attività culturali (promozione, ricerca, sviluppo dell'attività espositiva temporanea, comunicazione, divulgazione, didattica) dei musei e degli istituti culturali civici afferenti all'Area, sulla base della pianificazione generale e direzione artistica della Direzione</li> <li>• Gestione e sviluppo di attività e programmi legati a reti culturali nazionali e 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 e internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate</li> <li>• Gestione della toponomastica in collaborazione con le altre Direzioni interessate e con la Prefettura di Milano</li> <li>• Svolgimento delle attività/interventi propedeutici al rinnovo del CPI rispetto agli spazi/edifici destinati a sede museale, biblioteche, spazi espositivi, ecc...; cura degli adempimenti correlati al rinnovo del CPI</li> <li>• Monitoraggio e supporto tecnico-gestionale relativamente alle necessità manutentive (ristrutturazioni, restauri, manutenzione straordinaria e ordinaria) per le sedi dei servizi della Direzione Cultura</li> <li>• Collaborazione con la Direzione Tecnica per la definizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche per tutti gli interventi afferenti la Direzione Cultura</li> <li>• Raccordo con l'Unità Supporto Strategico Programmazione Culturale nel presidio di progetti di natura strategica per la valorizzazione culturale degli <i>asset</i> patrimoniali della Direzione Cultura</li> <li>• Gestione delle attività e dei progetti tecnici afferenti tutti gli immobili assegnati alla Direzione Cultura, sia in gestione diretta sia dati in concessione a terzi, in raccordo con le altre Aree culturali e con le altre Direzioni dell'Ente</li> <li>• Gestione delle attività commerciali accessorie agli immobili assegnati alla Direzione Cultura</li> <li>• Supporto al Datore di Lavoro/Direttore Cultura nell'applicazione della normativa in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro e presidio gestione sicurezza di tutti gli edifici della Direzione</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>AREA MUSEI D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA</p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e gestione (incremento, conservazione, valorizzazione) delle collezioni dei musei e degli istituti afferenti all'Area: Museo del Novecento, Galleria d'Arte Moderna, Casa Museo Boschi di Stefano, Studio Museo Francesco Messina, Palazzo Morando – Museo del Costume, moda, immagine</li> <li>• Programmazione, gestione e controllo delle attività culturali (promozione, ricerca, sviluppo dell'attività espositiva temporanea, comunicazione, divulgazione, didattica) dei musei e degli istituti culturali civici afferenti all'Area, sulla base della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Gestione e sviluppo dei rapporti con altre realtà culturali (pubbliche e private), nazionali e internazionali</li> <li>• Attività amministrativa per il funzionamento dell'Area</li> <li>• Concessione di patrocinii e contributi</li> <li>• Gestione e sviluppo di attività e programmi legati a reti culturali nazionali e 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 e internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate</li> <li>• Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative</li> </ul>                               |
| <p>AREA MUSEI DEL CASTELLO, MUSEI ARCHEOLOGICI E MUSEO DEL RISORGIMENTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione, gestione e promozione delle collezioni dei musei e degli istituti afferenti all'Area: musei e istituti di competenza siti nel Castello Sforzesco, Museo Archeologico, Museo del Risorgimento</li> <li>• Programmazione, gestione e controllo delle attività culturali (promozione, ricerca, sviluppo dell'attività espositiva temporanea, comunicazione, divulgazione, didattica) dei musei e degli istituti culturali civici afferenti all'Area, sulla base della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Gestione e sviluppo dei rapporti con altre realtà culturali (pubbliche e private), nazionali e internazionali</li> <li>• Valorizzazione e creazione di reti relative alla valorizzazione del patrimonio culturale pubblico e privato</li> <li>• Attività amministrativa per il funzionamento dell'Area</li> <li>• Gestione e sviluppo di attività e programmi legati a reti culturali nazionali e 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 e internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate</li> <li>• Concessione di patrocinii e contributi</li> <li>• Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative</li> </ul> |
| <p>AREA BIBLIOTECHE</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione, gestione, monitoraggio, valutazione e innovazione dei servizi, delle attività e delle strutture del Sistema Bibliotecario Urbano, sulla base della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Progetti di innovazione e sviluppo, anche in collaborazione con altri assessorati comunali e/o altri soggetti pubblici e privati</li> <li>• Rapporti con le altre biblioteche e sistemi bibliotecari a livello cittadino, metropolitano, regionale, nazionale e internazionale e con gli enti istituzionali</li> </ul>  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e progetti nelle biblioteche (mostre bibliografiche, incontri, convegni, ecc.) e collaborazione a manifestazioni promosse da altri soggetti (festival, rassegne ecc.), con particolare riferimento alla promozione della lettura, all'alfabetizzazione informativa e digitale, all'inclusione sociale e all'intercultura, alla promozione dell'accesso alla cultura e alla conoscenza</li> <li>• Concessione di patrocini e contributi, in raccordo con l'Unità Coordinamento Gare, Contratti e Contributi</li> <li>• Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative</li> <li>• Promozione e valorizzazione di Milano quale capitale italiana dell'editoria anche attraverso iniziative di carattere internazionale</li> </ul>  |
| <p>UNITA' FUNZIONI TRASVERSALI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministrazione del personale e organizzazione, supporto ai dirigenti per revisioni organizzative, relazioni sindacali, fabbisogno delle risorse umane, procedimenti disciplinari, trasferite di servizio, incarichi extra istituzionali e monitoraggio codice di comportamento</li> <li>– Privacy</li> <li>– Sistema di Gestione Qualità e Ambiente</li> <li>– Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione</li> <li>– Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi</li> <li>– Dotazioni informatiche e relativa implementazione</li> <li>– Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</li> <li>– Attività di monitoraggio e verifica in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali di competenza e conseguente consulenza giuridico - amministrativa e tecnica</li> <li>– Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite</li> <li>– Supporto all'Area Musei Scientifici, PAC e Valorizzazione Edifici Storico Artistici per l'espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro</li> <li>– Protocollo, archivio, cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza</li> <li>– Controllo e perfezionamento degli atti relativi all'Unità e di competenza del Direttore</li> <li>– Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di segreteria, e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni competenti</li> <li>– Monitoraggi e rendicontazioni</li> <li>– Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione</li> </ul> </li> </ul> |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <p>– Supervisione delle attività dell'Ufficio Personale</p> <p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>Amministrazione ordinaria del personale (presenze, assenze, permessistica, indennità varie, straordinari) anche mediante i sistemi informatici SIP e Gipel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del rapporto di lavoro dei singoli dipendenti, variazioni orario di lavoro, trasformazione contratti (da tempo pieno a part-time e viceversa), mobilità di profilo professionale, raccordo delle valutazioni della performance individuale per la Direzione, cessazioni</li> <li>• Gestione degli accordi individuali di LA o altre tipologie</li> <li>• Consulenza e supporto su richiesta del singolo dipendente in particolari circostanze personali per attivazione di speciali istituti contrattuali (ammissione benefici L. 104/1992, aspettative, congedi, visite straordinarie del Medico del Lavoro o previste da altre normative) e adempimenti normativi conseguenti (PerlaPA, ecc...)</li> <li>• Gestione abbonamenti di trasporto pubblico dei dipendenti e dei buoni pasto sostitutivi all'utilizzo del badge</li> <li>• Monitoraggio dotazione organica del personale in forza alla Direzione</li> <li>• Supporto al responsabile dell'UFT per procedure ingresso neoassunti, trasferimenti interni alla Direzione, pratiche di mobilità e comando con altri Enti</li> </ul> |
| SEGRETERIA DI DIREZIONE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore</li> <li>• Supporto al Direttore nella definizione, raccolta e monitoraggio dei dati relativi a tutte le attività culturali agite, nonché in studi e ricerche preliminari all'attuazione di progetti strategici trasversali della Direzione ovvero su tematiche di specifico interesse</li> </ul>  |
| REDAZIONE               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web</li> </ul>   |