



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE ALL'UNITÀ AMMINISTRAZIONE, RIENTRANTE NELL'AREA MUSEI DEL CASTELLO, MUSEI ARCHEOLOGICI E STORICI DELLA DIREZIONE CULTURA

**IL DIRETTORE DI DIREZIONE
nonché Direttore dell'Area Musei del Castello,
Musei Archeologici e Storici *ad interim***

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - personale non dirigente relative all'area delle Elevate Qualificazioni;
- l'art. 14 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano;
- l'art. 13 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19.02.2001, disciplinante le Posizioni Organizzative;
- l'art. 12 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 9.03.2006, 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 30.12.2022, con il quale al dirigente precedente è stata conferita la responsabilità *ad interim* dell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Storici, nell'ambito della Direzione Cultura;
- 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 Amministrazione, rientrante nell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Storici. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 2 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*.

L'incarico di Elevata Qualificazione richiede:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

- posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 3.2 ultimo comma della richiamata disciplina, *"Per specifiche esigenze organizzativo gestionali, il/i Direttore/i può/possono procedere alla individuazione diretta dell'incaricato, fornendo, nell'atto di conferimento, adeguata motivazione, anche nel caso di conferma del soggetto da incaricare"*;

Ritenuto, ricorrendone i presupposti, di procedere per la copertura della Elevata Qualificazione afferente all'Unità Amministrazione, rientrante nell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Storici della Direzione Cultura, mediante individuazione

diretta dell'incaricato in quanto gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Elevata Qualificazione presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne all'Area di attribuzione.

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Amministrazione sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Attività amministrativo-contabile e organizzativa per il funzionamento dell'Area;
 - Gestione delle convenzioni relative agli altri Enti ed Istituzioni culturali cittadini e dei rapporti con le fondazioni culturali partecipate dal Comune di Milano per l'ambito di competenza;
 - Attività contabile, amministrativa e di gestione degli atti preparatori e delle procedure propedeutiche od afferenti ai Bilanci;
 - Gestione amministrativa delle concessioni degli spazi di competenza dell'intera Area;
 - Controllo delle attività dei servizi in concessione (caffetteria, bookshop, guardaroba e didattica) e relativa gestione amministrativa;
 - Controllo obiettivi, rendiconti e pianificazione dell'Area;
 - Gestione pratiche finalizzate all'adesione a Bandi regionali e/o progetti comunitari e/o di Fondazioni o Università e conseguente monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati;
 - Stesura progetti per reperimento fondi mediante Art Bonus e stesura bandi per progetti culturali;
 - Concessione patrocini e contributi a terzi
 - Gestione dei rapporti con l'Avvocatura Comunale e la Segreteria Generale;
 - Tenuta FARC e Mandato di Anticipazione;
 - Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative;
 - Gestione delle pratiche afferenti a concessioni di servizi;
 - Attività contabili per la riscossione degli affitti e/o delle royalties provenienti da bookshop, caffetteria, servizi didattici, ecc.;
 - Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Civico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Cultura;
 - Trattazione integrale delle Sponsorizzazioni;
 - Gestione delle pratiche relative a donazioni, legati;

- 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:
 - 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;
 - la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Rachele Autieri è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Amministrazione in considerazione delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Elevata Qualificazione di che trattasi e dell'apprezzabile attività sin qui condotta nello svolgimento delle funzioni afferenti all'Elevata Qualificazione nell'Area di che trattasi.

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente Rachele Autieri 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 Amministrazione, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di EQ.

Dato atto che la candidata sopra menzionata risulta in servizio

ATTRIBUISCE

alla dipendente Rachele Autieri n. matricola 3504500 – con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Amministrazione, rientrante nell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Storici della Direzione Cultura;

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Attività amministrativo-contabile e organizzativa per il funzionamento dell'Area;
 - Gestione delle convenzioni relative agli altri Enti ed Istituzioni culturali cittadini e dei rapporti con le fondazioni culturali partecipate dal Comune di Milano per l'ambito di competenza;
 - Attività contabile, amministrativa e di gestione degli atti preparatori e delle procedure propedeutiche od afferenti ai Bilanci;
 - Gestione amministrativa delle concessioni degli spazi di competenza dell'intera Area;
 - Controllo delle attività dei servizi in concessione (caffetteria, bookshop, guardaroba e didattica) e relativa gestione amministrativa;
 - Controllo obiettivi, rendiconti e pianificazione dell'Area;
 - Gestione pratiche finalizzate all'adesione a Bandi regionali e/o progetti comunitari e/o di Fondazioni o Università e conseguente monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati;
 - Stesura progetti per reperimento fondi mediante Art Bonus e stesura bandi per progetti culturali;
 - Concessione patrocini e contributi a terzi
 - Gestione dei rapporti con l'Avvocatura Comunale e la Segreteria Generale;
 - Tenuta FARC e Mandato di Anticipazione;
 - Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative;
 - Gestione delle pratiche afferenti a concessioni di servizi;
 - Attività contabili per la riscossione degli affitti e/o delle royalties provenienti da bookshop, caffetteria, servizi didattici, ecc.;
 - Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Civico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Cultura;
 - Trattazione integrale delle Sponsorizzazioni;
 - Gestione delle pratiche relative a donazioni, legati;
 - 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:
 - 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;
 - la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.
3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Rachele Autieri 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. 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.

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, lì 13 luglio 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore Cultura

Nonché Direttore dell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Storici *ad interim*

Marco Edoardo Minoja



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.