



ADEGUAMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CONFERITO CON ATTO PROT. N. 0441983 DEL 29/08/2023 AFFERENTE ALL'UNITÀ EVENTI, RIENTRANTE NELL'AREA SPETTACOLO DELLA DIREZIONE CULTURA

IL DIRETTORE

IL DIRETTORE DI AREA

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 precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Cultura;
- il provvedimento sindacale del 21 marzo 2024, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Spettacolo della Direzione Cultura;
- l'incarico di Elevata Qualificazione conferito alla dipendente Sabrina Cassese con atto Prot. n. 0441983 del 29/08/2023.

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 Eventi, istituita nell'ambito dell'Area Spettacolo 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 Eventi, rientrante nell'Area Spettacolo della Direzione Cultura;

Considerato altresì che

- alla Elevata Qualificazione Unità Eventi sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Programmazione del calendario degli eventi culturali in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi in un'ottica di pianificazione del palinsesto eventi generale del Comune di Milano;
 - Attuazione della programmazione definita in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi;
 - Organizzazione di manifestazioni, progetti e iniziative speciali di spettacolo di carattere trasversale, ovvero che coinvolgono più ambiti disciplinari e partner pubblici e privati;
 - Realizzazione, gestione e organizzazione, anche logistica e attraverso la stipulazione di accordi di collaborazioni, sponsorizzazioni, erogazioni di contributi, affidamento di servizi, a titolo esemplificativo, dei seguenti progetti:
 - o Milano Music Week
 - o Prima diffusa
 - o Piano city

- o Milano è Viva (palinsesto iniziative autoprodotte – e rassegna Sormani)
- Coordinamento e redazione del progetto “Estate al Castello”, con particolare riferimento a:
 - o Gestione amministrativo – contabile del contratto principale di appalto relativo all’affidamento del servizio per la realizzazione della rassegna, inclusi servizi accessori (incarico professionista per il servizio coordinamento per la sicurezza, in fase di progettazione ed esecuzione per la realizzazione della rassegna estiva, incarico Direttore Artistico della rassegna, etc. ...);
 - o Organizzazione e gestione di tutte le fasi per la realizzazione del palinsesto artistico-culturale della rassegna Estate al Castello, compresa la predisposizione e pubblicazione di un Avviso pubblico per la ricognizione di iniziative, nomina e coordinamento di un Gruppo di Lavoro per la selezione dei progetti;
 - o Monitoraggio e controllo della qualità dei servizi erogati e degli spettacoli serali con presidio delle attività giornaliere e degli eventi per tutto il periodo della rassegna di Estate al Castello (Direzione nell’Esecuzione del Contratto);
- Supporto tecnico – organizzativo al Direttore per la gestione delle attività connesse alla realizzazione del Festival Internazionale della Musica – MITO, con particolare riferimento all’Accordo di collaborazione sottoscritto con il Comune di Torino e gestione amministrativa della fase di individuazione del soggetto attuatore dell’edizione milanese del festival, attraverso la predisposizione di Avvisi Pubblici, sponsorizzazioni, Accordi di collaborazione e assegnazione di contributi;
- Coordinamento e monitoraggio delle attività di spettacolo e di intrattenimento in occasione del Carnevale Ambrosiano anche attraverso l’assegnazione delle risorse ai Municipi;
- Predisposizione, pubblicazione e gestione di Avvisi Pubblici, Accordi di Collaborazione, sponsorizzazioni e attività di fundraising per il sostegno di eventi e manifestazioni promossi direttamente dall’Amministrazione Comunale e connessi alle attività gestite;
- Gestione delle attività dei Gruppi di Lavoro e Commissioni di Valutazione appositamente costituite per la programmazione di eventi (sponsorizzazioni, Milano è Viva, Live Club, Spazio Apple, etc.);
- Predisposizione e gestione degli atti amministrativi/contabili per l’affidamento del servizio di comunicazione relativo alle iniziative estive in raccordo con l’Ufficio Stampa e l’Ufficio Comunicazione, Promozione e Fundraising Culturale della Direzione Cultura;
- Predisposizione e gestione degli atti amministrativi/contabili, del contratto relativo al servizio di raccolta rifiuti e pulizia manuale e/o meccanizzata, per le manifestazioni supportate dall’Area Spettacolo;

- Predisposizione e gestione degli atti amministrativi/contabili, nonché delle procedure di gara per l'affidamento di contratto di appalto per servizi e forniture anche tramite l'adesione a convenzioni o accordi quadro attivate dalla centrale di committenza (Sintel, MEPA, Area, ecc. ...) connessi alle attività gestite;
 - Rendicontazioni e conseguenti liquidazioni in esito alle procedure di assegnazione di contributi erogati dall'Area Spettacolo;
 - Coordinamento e gestione degli spazi, sale teatrali e/o cinematografiche in convenzione per attività istituzionali e/o di terzi sostenute o promosse dall'Amministrazione comunale;
 - Supporto organizzativo alla Direzione Lavoro, Giovani e Sport per gli eventi in ambito culturale giovanile;
 - Elaborazione di studi, analisi, rapporti di monitoraggio e relazioni a supporto delle attività del Direttore di Area con riferimento agli ambiti di competenza;
 - 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;
 - la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

Ritenuto pertanto di confermare, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Sabrina Cassese è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Eventi, alla luce delle motivazioni esplicitate nel precedente atto di incarico Prot. n. 0441983 del 29/08/2023, 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;

DISPONGONO

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. 0441983 del 29/08/2023 alla dipendente Sabrina Cassese n. matricola 5113000 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Informativi cat. D3 Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della posizione di Elevata Qualificazione denominata Unità Eventi afferente all'Unità Coordinamento e Gestione Finanziamenti rientrante nell'Area Spettacolo della Direzione Cultura;

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Programmazione del calendario degli eventi culturali in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi in un'ottica di pianificazione del palinsesto eventi generale del Comune di Milano;
 - Attuazione della programmazione definita in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi;
 - Organizzazione di manifestazioni, progetti e iniziative speciali di spettacolo di carattere trasversale, ovvero che coinvolgono più ambiti disciplinari e partner pubblici e privati;
 - Realizzazione, gestione e organizzazione, anche logistica e attraverso la stipulazione di accordi di collaborazioni, sponsorizzazioni, erogazioni di contributi, affidamento di servizi, a titolo esemplificativo, dei seguenti progetti:
 - o Milano Music Week
 - o Prima diffusa
 - o Piano city
 - o Milano è Viva (palinsesto iniziative autoprodotte – e rassegna Sormani)
 - Coordinamento e redazione del progetto "Estate al Castello", con particolare riferimento a:
 - o Gestione amministrativo – contabile del contratto principale di appalto relativo all'affidamento del servizio per la realizzazione della rassegna, inclusi servizi accessori (incarico professionista per il servizio coordinamento per la sicurezza, in fase di progettazione ed esecuzione per la realizzazione della rassegna estiva, incarico Direttore Artistico della rassegna, etc. ...);

- o Organizzazione e gestione di tutte le fasi per la realizzazione del palinsesto artistico-culturale della rassegna Estate al Castello, compresa la predisposizione e pubblicazione di un Avviso pubblico per la ricognizione di iniziative, nomina e coordinamento di un Gruppo di Lavoro per la selezione dei progetti;
- o Monitoraggio e controllo della qualità dei servizi erogati e degli spettacoli serali con presidio delle attività giornaliere e degli eventi per tutto il periodo della rassegna di Estate al Castello (Direzione nell'Esecuzione del Contratto);
- Supporto tecnico – organizzativo al Direttore per la gestione delle attività connesse alla realizzazione del Festival Internazionale della Musica – MITO, con particolare riferimento all'Accordo di collaborazione sottoscritto con il Comune di Torino e gestione amministrativa della fase di individuazione del soggetto attuatore dell'edizione milanese del festival, attraverso la predisposizione di Avvisi Pubblici, sponsorizzazioni, Accordi di collaborazione e assegnazione di contributi;
- Coordinamento e monitoraggio delle attività di spettacolo e di intrattenimento in occasione del Carnevale Ambrosiano anche attraverso l'assegnazione delle risorse ai Municipi;
- Predisposizione, pubblicazione e gestione di Avvisi Pubblici, Accordi di Collaborazione, sponsorizzazioni e attività di fundraising per il sostegno di eventi e manifestazioni promossi direttamente dall'Amministrazione Comunale e connessi alle attività gestite;
- Gestione delle attività dei Gruppi di Lavoro e Commissioni di Valutazione appositamente costituite per la programmazione di eventi (sponsorizzazioni, Milano è Viva, Live Club, Spazio Apple, etc.);
- Predisposizione e gestione degli atti amministrativi/contabili per l'affidamento del servizio di comunicazione relativo alle iniziative estive in raccordo con l'Ufficio Stampa e l'Ufficio Comunicazione, Promozione e Fundraising Culturale della Direzione Cultura;
- Predisposizione e gestione degli atti amministrativi/contabili, del contratto relativo al servizio di raccolta rifiuti e pulizia manuale e/o meccanizzata, per le manifestazioni supportate dall'Area Spettacolo;
- Predisposizione e gestione degli atti amministrativi/contabili, nonché delle procedure di gara per l'affidamento di contratto di appalto per servizi e forniture anche tramite l'adesione a convenzioni o accordi quadro attivate dalla centrale di committenza (Sintel, MEPA, Area, ecc. ...) connessi alle attività gestite;
- Rendicontazioni e conseguenti liquidazioni in esito alle procedure di assegnazione di contributi erogati dall'Area Spettacolo;
- Coordinamento e gestione degli spazi, sale teatrali e/o cinematografiche in convenzione per attività istituzionali e/o di terzi sostenute o promosse dall'Amministrazione comunale;

- Supporto organizzativo alla Direzione Lavoro, Giovani e Sport per gli eventi in ambito culturale giovanile;
 - Elaborazione di studi, analisi, rapporti di monitoraggio e relazioni a supporto delle attività del Direttore di Area con riferimento agli ambiti di competenza;
 - 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 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 Sabrina Cassese delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
 4. 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;
 5. si intendono in tale sede confermate le disposizioni di cui alla precedente attribuzione in atti (atto organizzativo Prot. n. 0441983 del 29/08/2023), con particolare riguardo alla decorrenza dell'incarico.

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, data della firma digitale

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Cultura

Dottor Domenico Piraina



DOMENICO
PIRAINA
Comune di
Milano
Direttore
22.04.2024
16:37:09
GMT+01:00

Il Direttore dell'Area Spettacolo *ad interim*

Dottoressa Francesca Tasso



Francesca Tasso
Comune di
Milano
Direttore
22.04.2024
16:20:37
GMT+01:00