



Milano

Comune
di Milano

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AFFERENTE ALL'UNITÀ BIBLIOTECHE SPECIALISTICHE E ARCHIVI CASTELLO, RIENTRANTE NELL'AREA MUSEI DEL CASTELLO, MUSEI ARCHEOLOGICI E STORICI DELLA DIREZIONE CULTURA

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

e

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 posizioni organizzative/alte professionalità;
- l'art. 13 bis "*Incarichi di Posizione Organizzativa e di Alte professionalità*" 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 19.02.2011, 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 3 gennaio 2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Cultura;
- il provvedimento sindacale del 3 febbraio 2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Storici 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;

- la determinazione del Direttore Generale n. 3719 del 11 maggio 2022, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità del Comune di Milano* con decorrenza dal 16 giugno 2022 e, in particolare, è stato disposto che gli incarichi PO/AP afferenti abbiano decorrenza da tale data e per la durata di un anno, 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 Biblioteche Specialistiche e Archivi Castello, 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*;
- l'incarico di Posizione Organizzativa presuppone il possesso di adeguate competenze gestionali e relazionali e capacità di direzione e coordinamento di strutture complesse;
- l'esercizio del ruolo presuppone, altresì, il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione Comunale, esplicitati in documenti di pianificazione e programmazione dell'Ente.

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 Posizione Organizzativa afferente l'Unità Biblioteche Specialistiche e Archivi Castello, 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 la Posizione Organizzativa presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne all'Unità di attribuzione.

Considerato che

- alla Posizione Organizzativa Unità Biblioteche Specialistiche e Archivi Castello - Biblioteca Archeologica, Numismatica e d'Arte, Biblioteca Trivulziana, Archivio Storico Civico, Laboratorio di restauro- sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Programmazione e controllo delle attività e dei servizi, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione;

- Conservazione, catalogazione, incremento e restauro del patrimonio librario, grafico, archivistico e delle raccolte assegnate ai diversi Istituti;
 - Acquisizioni di donazioni, legati e depositi;
 - Gestione delle sedi e monitoraggio sistematico delle sale di consultazione, con segnalazioni e corrispondenza con uffici comunali competenti alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti e delle strutture sensibili;
 - Gestione della consultazione e degli altri servizi al pubblico (riproduzione, prestiti nazionali e internazionali);
 - Promozione del patrimonio attraverso la catalogazione e la consultazione on-line;
 - Attività di ricerca, promozione, comunicazione e divulgazione (mostre, convegni, conferenze, manifestazioni, pubblicazioni) sulla base degli indirizzi definiti nel piano di Comunicazione dell'Ente;
 - Collaborazione nella realizzazione di iniziative stagionali a tema, promosse direttamente dalla Direzione o da operatori terzi;
 - Attività didattica: organizzazione di conferenze e visite guidate;
 - Attività di prima valutazione, relazione ed approfondimento sui progetti culturali proposti da soggetti esterni;
 - Studio, progettazione e organizzazione di nuovi servizi e spazi culturali;
 - Interventi di manutenzione conservativa dei materiali cartacei e librari;
 - Collaborazione con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi nella conservazione e promozione del valore artistico e storico delle sedi;
 - Tenuta FARC;
 - 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 Posizione Organizzativa importa, altresì, l'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 collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

- **Rilevato**, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Isabella Fiorentini è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Posizione Organizzativa Unità Biblioteche Specialistiche e Archivi Castello in considerazione delle competenze e dei requisiti professionali e personali posseduti richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di che trattasi e dell'apprezzabile attività sin qui condotta, proprio nello svolgimento delle medesime funzioni sebbene limitatamente a Biblioteca Trivulziana, Archivio Storico Civico e Laboratorio di Restauro.

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

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente Isabella Fiorentini 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 Posizione Organizzativa Unità Biblioteche Specialistiche e Archivi Castello, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di PO/AP.

Dato atto che la dipendente sopra menzionata risulta in servizio,

ATTRIBUISCONO

alla dipendente Isabella Fiorentini n. matricola 10555100 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi di Biblioteca cat. D3 - l'incarico di Posizione Organizzativa afferente l'Unità Biblioteche Specialistiche e Archivi Castello, rientrante nell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Storici della Direzione Cultura.

DANDO ATTO CHE

1. alla Posizione Organizzativa, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Programmazione e controllo delle attività e dei servizi, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione;
 - Conservazione, catalogazione, incremento e restauro del patrimonio librario, grafico, archivistico e delle raccolte assegnate ai diversi Istituti;
 - Acquisizioni di donazioni, legati e depositi;
 - Gestione delle sedi e monitoraggio sistematico delle sale di consultazione, con segnalazioni e corrispondenza con uffici comunali competenti alla loro

manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti e delle strutture sensibili;

- Gestione della consultazione e degli altri servizi al pubblico (riproduzione, prestiti nazionali e internazionali);
- Promozione del patrimonio attraverso la catalogazione e la consultazione on-line;
- Attività di ricerca, promozione, comunicazione e divulgazione (mostre, convegni, conferenze, manifestazioni, pubblicazioni) sulla base degli indirizzi definiti nel piano di Comunicazione dell'Ente;
- Collaborazione nella realizzazione di iniziative stagionali a tema, promosse direttamente dalla Direzione o da operatori terzi;
- Attività didattica: organizzazione di conferenze e visite guidate;
- Attività di prima valutazione, relazione ed approfondimento sui progetti culturali proposti da soggetti esterni;
- Studio, progettazione e organizzazione di nuovi servizi e spazi culturali;
- Interventi di manutenzione conservativa dei materiali cartacei e librari;
- Collaborazione con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi nella conservazione e promozione del valore artistico e storico delle sedi;
- Tenuta FARC;
- 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 Posizione Organizzativa 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 collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;

3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Isabella Fiorentini delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;

4. il presente incarico ha decorrenza dal 20 settembre 2022 e, per le motivazioni illustrate in premessa, per la durata di un anno, 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'interessata 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*), 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 7 settembre 2022

Sottoscritta digitalmente da:

Il Direttore Cultura

Marco Edoardo Minoja

Il Direttore dell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Storici

Claudio Salsi