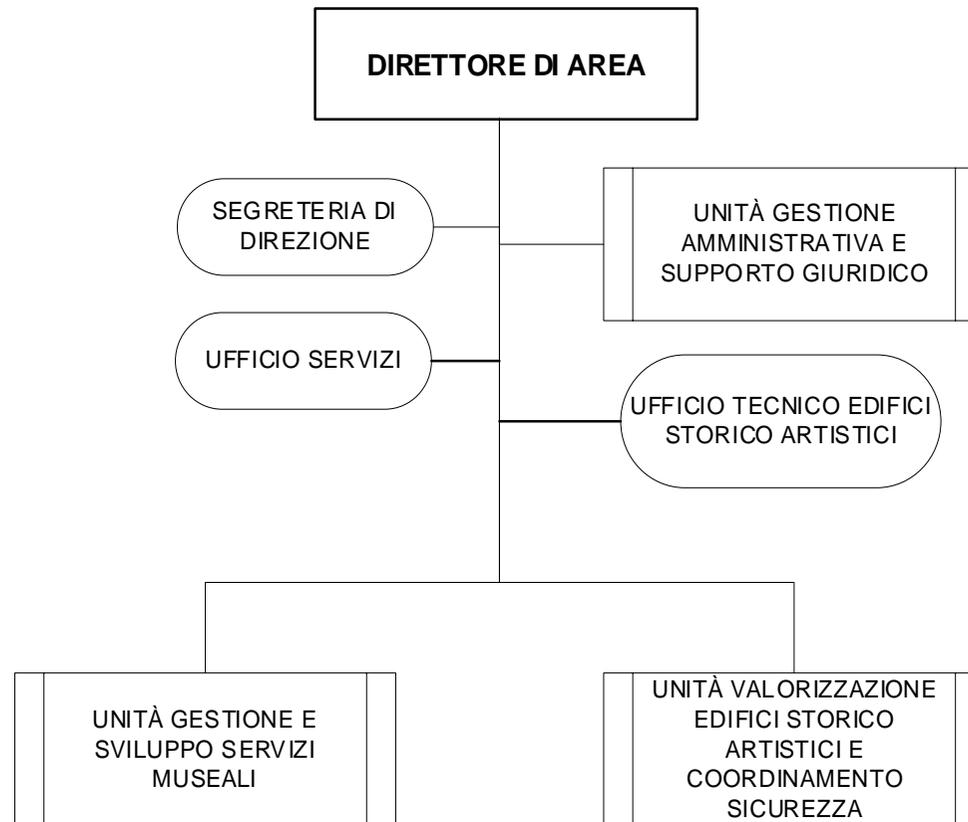


**AREA VALORIZZAZIONE DEL  
PATRIMONIO E SICUREZZA SEDI**

## AREA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E SICUREZZA SEDI



## AREA VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E SICUREZZA SEDI

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA E SUPPORTO GIURIDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, in raccordo con la Direzione e l'Unità Funzioni Trasversali, delle relazioni 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>• Gestione delle attività preordinate all'affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione per l'ambito di competenza in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Demanio e Patrimonio</li> <li>• Supervisione e armonizzazione della redazione degli atti di competenza dell'Area</li> <li>• Supporto giuridico-procedurale per l'implementazione dei progetti culturali sviluppati e promossi in accordo con le Aree della Direzione Cultura, sulla base delle strategie individuate nei documenti di programmazione</li> <li>• Supporto giuridico-procedurale e verifica della sostenibilità rispetto ai progetti culturali strategici che comportano l'utilizzo di nuovi spazi e degli adempimenti di competenza relativi, in collaborazione con le Aree della Direzione e congiuntamente all'Unità Valorizzazione Edifici Storico Artistici e Coordinamento Sicurezza</li> <li>• Gestione, sotto il profilo giuridico – amministrativo, in raccordo con le competenti Aree della Direzione degli interventi in ambito di Partenariato Pubblico Privato</li> <li>• Elaborazione di studi, analisi, rapporti di monitoraggio e relazioni a supporto delle attività del Direttore di Area con riferimento agli ambiti di competenza</li> <li>• Gestione delle convenzioni e concessioni relative a 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, e gestione della concessione di contributi annuali e straordinari</li> <li>• Concessione di patrocini non di interesse di specifiche Aree o Unità della Direzione</li> <li>• Supporto alla Direzione per lo svolgimento di attività e adempimenti trasversali all'Area</li> <li>• Supporto amministrativo per la gestione di progetti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio e a favorirne la realizzazione mediante l'accesso ai finanziamenti in raccordo con le altre Unità dell'Area.</li> </ul>

<p>UNITÀ VALORIZZAZIONE EDIFICI STORICO ARTISTICI E COORDINAMENTO SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla stesura degli strumenti di programmazione per la Direzione Cultura e relativi monitoraggi</li> <li>• Coordinamento e gestione di progetti culturali strategici che comportano l'utilizzo di nuovi spazi e degli adempimenti di competenza relativi, in collaborazione con le Aree della Direzione e congiuntamente all'Unità Gestione Amministrativa e Supporto Giuridico e alla Direzione Tecnica e Arredo urbano</li> <li>• Collaborazione nella definizione delle categorie di servizi culturali negli ambiti urbani, anche in relazione con il SIT</li> <li>• Supporto al Datore di Lavoro/Direttore Cultura nell'applicazione della normativa in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro per tutti gli edifici della Direzione Cultura, d'intesa con l'Unità Funzioni Trasversali</li> <li>• Gestione e valorizzazione dei depositi museali</li> <li>• Ideazione e gestione di progetti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio mediante l'accesso ai finanziamenti anche in accordo con le altre unità dell'area</li> <li>• Tutela e supervisione dell'iter relativo alla toponomastica in collaborazione con le altre Direzioni interessate e con la Prefettura di Milano</li> <li>• Gestioni degli adempimenti connessi al rinnovo del CPI con riferimento agli spazi / edifici destinati a sedi museali, biblioteche, spazi espositivi, etc. ...</li> <li>• Monitoraggio dello stato dei luoghi per l'ambito di competenza, al fine di individuare gli interventi e le attività necessarie a garantire la permanenza delle condizioni richieste il rinnovo del CPI, in collaborazione con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano</li> <li>• Elaborazione e gestione dello scadenziario di interventi, verifiche e sopralluoghi finalizzati al rinnovo del CPI</li> <li>• Gestione dell'archivio documentale in materia di prevenzione incendi sugli edifici / spazi di competenza</li> <li>• Predisposizione della documentazione utile ai fini del rinnovo del CPI, in collaborazione con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano</li> <li>• Cura dei rapporti con gli Enti competenti in materia di prevenzione incendi</li> </ul>
<p>UFFICIO TECNICO EDIFICI STORICO ARTISTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Supporto alle Aree della Direzione e raccordo con le Aree Tecniche coinvolte per la gestione degli aspetti tecnico-specialistici inerenti alle convenzioni e concessioni relative a immobili di proprietà comunale con soggetti che svolgono attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale cittadino, nonché per la gestione di eventuali contributi straordinari per interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici in uso</li> <li>• Collaborazione con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano per la definizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche per tutti gli interventi afferenti la Direzione Cultura</li> <li>• Svolgimento di attività di studio e ricerca sul campo relative agli immobili comunali in dotazione della Direzione Cultura, al fine di proporre soluzioni progettuali innovative nel campo museale / bibliotecario e impiantistico</li> <li>• Elaborazione di documenti progettuali e atti di gara a supporto delle Direzioni Specialistiche, ai fini della valorizzazione della sicurezza delle sedi culturali</li> <li>• Supporto tecnico nella gestione di appalti a carattere allestitivo / logistico e, a carattere residuale, edilizio a</li> </ul>

	<p>supporto delle Direzioni Specialistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e sviluppo dei sistemi di sicurezza museali</li> </ul>
UNITÀ GESTIONE E SVILUPPO SERVIZI MUSEALI	<ul style="list-style-type: none"> <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'Ufficio Tecnico Edifici Storico Artistici e Prevenzione Incendi 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..) mediante il personale assegnato e mediante il ricorso ad appalti esterni, in collaborazione con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano</li> <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>• Procedure di acquisto di altri beni e servizi per il funzionamento dell'Unità Gestione e Sviluppo Servizi Museali (acquisto divise, spese con farc, ecc.), in raccordo con l'Unità Gestione Amministrativa e Supporto Giuridico</li> </ul>
UFFICIO SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del contratto di funzionamento delle biglietterie automatizzate e conseguente gestione amministrativa, contabile e fiscale delle relative entrate</li> <li>• Definizione e aggiornamento del sistema tariffario e delle azioni di marketing finalizzate alla fidelizzazione e all'aumento dei visitatori</li> <li>• Raccolta, elaborazione e analisi dei dati su visitatori e incassi dei Musei Civici</li> <li>• Promozione di iniziative e progetti finalizzati a favorire l'accessibilità del patrimonio artistico e culturale cittadino e a migliorarne la fruizione</li> <li>• Supporto giuridico-procedurale per la gestione dei servizi al pubblico dei servizi civici</li> <li>• Supporto e coordinamento delle attività finalizzate alla valutazione e al miglioramento della qualità dei servizi</li> <li>• Ideazione e gestione di progetti finalizzati a favorire l'accessibilità del patrimonio mediante l'accesso ai finanziamenti anche in raccordo con le altre Unità dell'Area</li> </ul>
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore d'Area</li> </ul>