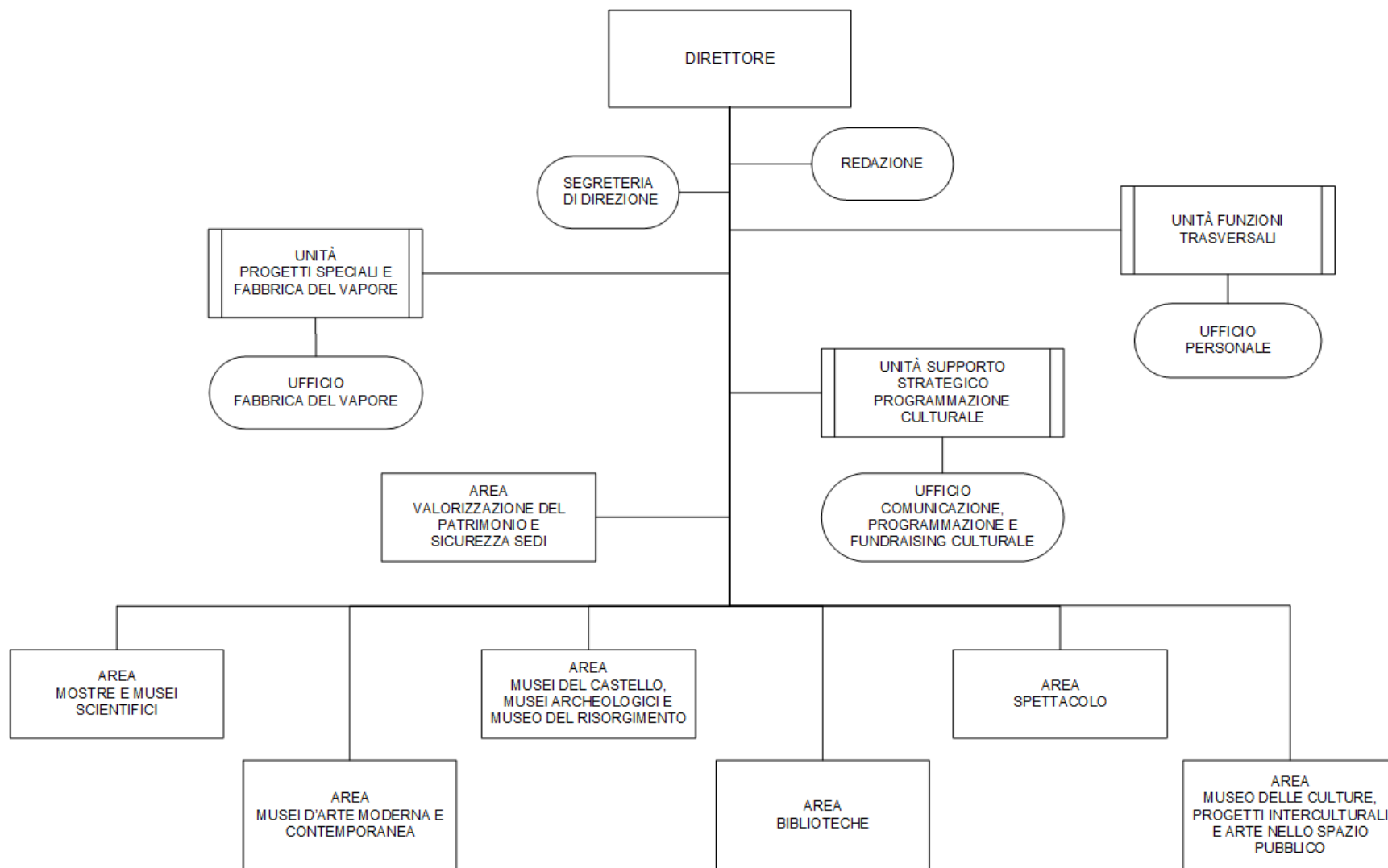


DIREZIONE CULTURA

DIREZIONE CULTURA



DIREZIONE CULTURA

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ SUPPORTO STRATEGICO ALLA PROGRAMMAZIONE CULTURALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo delle relazioni inerenti alle attività della Direzione tra il Direttore e la Segreteria dell'Assessore alla Cultura • Supporto al Direttore per il coordinamento di progetti trasversali realizzati fra due o più Aree della Direzione, tra le diverse Direzioni, anche con il coinvolgimento di partner esterni, pubblici e privati • Supporto al Direttore nella gestione dei rapporti interni ed esterni al Comune di Milano, con particolare attenzione alla complessa articolazione della Direzione stessa, nonché con partner esterni anche al fine della coproduzione delle attività culturali • Raccordo con le Aree / UO della Direzione per l'attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari, servizio civile, PCTO, in collaborazione con le Direzioni apicali competenti • Supervisione delle attività dell'Ufficio Comunicazione, Promozione e Fundraising Culturale <p>UFFICIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E FUNDRAISING CULTURALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione di iniziative, eventi e progetti culturali e delle attività della Direzione e delle Aree che la compongono, nel rispetto degli indirizzi contenuti nel Piano di Comunicazione dell'Ente e in raccordo con il Gabinetto del Sindaco, anche mediante <i>fundraising</i> e <i>marketing</i> culturale, nonché pubblicazione di avvisi volti al reperimento di sponsorizzazioni nel rispetto degli indirizzi contenuti nel Piano di Comunicazione dell'Ente e in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate • Gestione delle relazioni con gli operatori culturali coinvolti, impostazione e definizione del programma dei progetti <i>City</i> e <i>Week</i> curati dalla Direzione Cultura (<i>Museocity, Artweek, Photoweeek, Movieweeek, Bookcity</i>) in raccordo e collaborazione con i Direttori delle Aree competenti e attuando gli indirizzi dell'Assessore • Attività di redazione per la diffusione – attraverso vari canali – delle iniziative promosse dalla Direzione Cultura - dai palinsesti alle <i>week</i>, alle <i>city</i> - e di quanto proposto dai principali enti e operatori culturali, pubblici e privati, della città, nel rispetto degli indirizzi contenuti nel Piano di comunicazione dell'Ente e in raccordo con il Gabinetto del Sindaco • Attività promozionale attraverso i <i>social media</i> e una <i>Newsletter</i> quindicinale; coordinamento della Redazione Web Cultura e supervisione del contatto diretto con i cittadini (per domande, reclami, ecc.) sia attraverso i <i>social media</i>, sia attraverso il CRM, in raccordo con la Direzione Generale • Cura dell'aggiornamento redazionale delle principali guide cartacee/on-line e promozione di iniziative governative (es. <i>Art Bonus</i>) come da direttive ministeriali, attuando il relativo piano di comunicazione in raccordo con l'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco

<p>AREA MUSEO DELLE CULTURE, PROGETTI INTERCULTURALI E ARTE NELLO SPAZIO PUBBLICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione (incremento, conservazione, valorizzazione) delle collezioni del Museo delle Culture all'Ansaldo (MUDEC) • 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 • 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 • Gestione della convenzione di concessione con soggetto terzo per il MUDEC nell'area ex Ansaldo • 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 • Sviluppo delle iniziative di arte pubblica in città • 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 • Gestione, anche ai fini della relativa conservazione e valorizzazione, delle nuove opere d'arte in spazi pubblici • Censimento e catalogazione del patrimonio artistico esistente collocato in spazi pubblici, manutenzione e aggiornamento del catalogo delle opere di nuova realizzazione • 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 • Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative • Attività amministrativa per il funzionamento dell'Area
<p>UNITÀ PROGETTI SPECIALI E FABBRICA DEL VAPORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Gestione degli archivi CASVA e programmazione e gestione di iniziative culturali, anche per la promozione della cultura milanese, nel campo delle arti visive • Gestione Casa della Memoria e realizzazione del Museo della Resistenza • Concessione di patrocinii e contributi • Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative • Coordinamento delle attività dell'Ufficio Fabbrica del Vapore <p>UFFICIO FABBRICA DEL VAPORE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e gestione di attività e progetti legati alla creatività giovanile in ambito artistico e culturale

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del progetto Fabbrica del Vapore (bandi di assegnazione degli spazi, gestione amministrativa, rapporti con i concessionari, promozione di iniziative e progetti)• Gestione della programmazione di Fabbrica del Vapore e valorizzazione degli spazi a gestione diretta dell'Amministrazione• Concessione contributi a operatori per l'ambito di competenza• Gestione dei rapporti nazionali e internazionali per progetti, scambi e residenze di giovani artisti |
|--|--|

AREA
SPETTACOLO

- 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
- 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
- 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 (Teatro degli Arcimboldi, Teatro Elfo Puccini, Teatro Dal Verme, ecc.); messa a bando della gestione dei teatri comunali (Teatro Lirico, Teatro Maciachini), e gestione delle relative convenzioni di concessione in uso
- Programmazione e gestione delle attività culturali presso la Palazzina Liberty, quale *hub* della musica
- Coordinamento e gestione della Civica Orchestra di Fiati e programmazione, organizzazione e promozione delle stagioni annuali di concerti
- 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
- Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali, nonché con le associazioni di categoria per l'ambito di competenza
- Sviluppo 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
- 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
- Gestione dei rapporti con la Fondazione Scuole Civiche di Milano, con particolare riferimento alle funzioni di indirizzo e controllo di competenza dell'Amministrazione comunale
- Concessione di patrocini e contributi, inclusi contributi annuali/pluriennali a soggetti e istituzioni che svolgono l'attività mediante convenzione con il Comune di Milano
- Concessione di giornate-sale di Spettacolo per attività istituzionali o di soggetti terzi, in base a convenzioni
- Supporto organizzativo alla Direzione Lavoro, Giovani e Sport per gli eventi in ambito culturale giovanile
- 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

AREA VALORIZZAZIONE DEL
PATRIMONIO E SICUREZZA SEDI

- Gestione e coordinamento di nuovi progetti culturali nonché di nuove modalità di gestione di servizi culturali e degli adempimenti di competenza relativi, gestione delle convenzioni e concessioni relative a immobili di proprietà comunale, nonché gestione di eventuali contributi annuali e straordinari, con soggetti che svolgono attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale cittadino, in collaborazione con le Aree della Direzione e in raccordo con le strutture organizzative dell'Amministrazione competenti
- Collaborazione con la Direzione competente per la definizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche per tutti gli interventi afferenti la Direzione
- Supporto al Datore di Lavoro per l'applicazione della normativa in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro per tutti gli edifici della Direzione, d'intesa con l'Unità Funzioni Trasversali
- Svolgimento delle attività/interventi propedeutici al rinnovo del CPI rispetto agli spazi/edifici destinati a sede museale, biblioteche, spazi espositivi, etc....
- Cura degli adempimenti correlati al rinnovo del CPI
- 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 definite con la Direzione
- Gestione delle attività di sicurezza delle sedi e delle opere (videosorveglianza, antintrusione, antincendio) mediante il personale e le dotazioni tecnologiche assegnate in collaborazione con altre Direzioni coinvolte
- 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
- Gestione delle biglietterie degli spazi museali
- Revisioni e successive implementazioni del sistema tariffario di ingresso ai Civici Musei e conseguente gestione amministrativa
- Azioni di *marketing* finalizzate alla fidelizzazione e all'aumento dei visitatori e delle entrate, in collaborazione con le Strutture organizzative competenti
- Gestione del contratto di funzionamento delle biglietterie automatizzate
- Raccordo 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
- Gestione della toponomastica in collaborazione con le altre Direzioni interessate e con la Prefettura di Milano
- Concessione di patrocini
- Eventuale 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 e gestione dei relativi contratti di servizio, in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Bilancio e Partecipate

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, sotto il profilo giuridico – amministrativo, in raccordo con le competenti Aree della Direzione degli interventi in ambito di Partenariato Pubblico Privato
<p style="text-align: center;">AREA MOSTRE E MUSEI SCIENTIFICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, organizzazione, gestione e promozione delle grandi mostre presso gli spazi espositivi di Palazzo Reale, del Palazzo della Ragione, presso la sede espositiva del Padiglione d'Arte Contemporanea e di altri eventuali spazi espositivi, sulla base della pianificazione generale elaborata dalla Direzione • Organizzazione e gestione (incremento, conservazione, valorizzazione) delle collezioni dei musei e degli istituti afferenti all'Area: Museo di Storia Naturale, Planetario, Acquario Civico • 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 • Ideazione progettuale connessa alla partecipazione a bandi cofinanziati e successiva relativa attuazione, in coordinamento con la Direzione Bilancio e Partecipate • Attività amministrativa per il funzionamento dell'Area • 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 • Concessione di patrocini e contributi • Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative
<p style="text-align: center;">AREA MUSEI D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 • Gestione e sviluppo dei rapporti con altre realtà culturali (pubbliche e private), nazionali e internazionali • Attività amministrativa per il funzionamento dell'Area • Concessione di patrocini e contributi • 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 • Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative

<p style="text-align: center;">AREA MUSEI DEL CASTELLO, MUSEI ARCHEOLOGICI E MUSEO DEL RISORGIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Gestione e sviluppo dei rapporti con altre realtà culturali (pubbliche e private), nazionali e internazionali • Valorizzazione e creazione di reti relative alla valorizzazione del patrimonio culturale pubblico e privato • Attività amministrativa per il funzionamento dell'Area • 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 • Concessione di patrocini e contributi • Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative
<p style="text-align: center;">AREA BIBLIOTECHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Progetti di innovazione e sviluppo, anche in collaborazione con altri assessorati comunali e/o altri soggetti pubblici e privati • Rapporti con le altre biblioteche e sistemi bibliotecari a livello cittadino, metropolitano, regionale, nazionale e internazionale e con gli enti istituzionali • 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 • Concessione di patrocini e contributi • Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative • Promozione e valorizzazione di Milano quale capitale italiana dell'editoria anche attraverso iniziative di carattere internazionale
<p style="text-align: center;">UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI</p>	<p>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:</p>

- Amministrazione del personale e organizzazione, supporto ai dirigenti per revisioni organizzative, relazioni sindacali, fabbisogno delle risorse umane, procedimenti disciplinari, trasferte di servizio, incarichi extra istituzionali e monitoraggio codice di comportamento
- Privacy
- Sistema di Gestione Qualità e Ambiente
- Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione
- Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi
- Dotazioni informatiche e relativa implementazione
- 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
- Attività di monitoraggio e verifica in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali di competenza e conseguente consulenza giuridico - amministrativa e tecnica
- Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite
- Supporto all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi per l'espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro
- Protocollo, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza
- Controllo e perfezionamento degli atti relativi all'Unità e di competenza del Direttore
- 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
- Monitoraggi e rendicontazioni
- Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione
- Supervisione delle attività dell'Ufficio Personale:

UFFICIO PERSONALE

- Amministrazione ordinaria del personale (presenze, assenze, permessistica, indennità varie, straordinari) anche mediante i sistemi informatici SIP e Gipel
- 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
- Gestione degli accordi individuali di LA o altre tipologie
- 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...)
- gestione abbonamenti di trasporto pubblico dei dipendenti e dei buoni pasto sostitutivi all'utilizzo del badge
- Monitoraggio dotazione organica del personale in forza alla direzione

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla responsabile dell'UFT per procedure ingresso neoassunti, trasferimenti interni alla direzione, pratiche di mobilità e comando con altri Enti
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore • 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
REDAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web