



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE ALL'UNITÀ MUSEI SCIENTIFICI, RIENTRANTE NELL'AREA MOSTRE E MUSEI SCIENTIFICI DELLA DIREZIONE CULTURA

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

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 19.02.2001, 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 03.02.2022, con il quale al dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Mostre e Musei Scientifici;
- 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 Musei Scientifici, rientrante nell'Area Mostre e Musei Scientifici. 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 Musei Scientifici, rientrante nell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto 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 Musei Scientifici 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 Cultura;
 - Attività di valorizzazione, promozione, comunicazione e divulgazione sulla base degli indirizzi definiti dall'Ente;
 - Ideazione e studio di progetti espositivi e museali sulla base degli indirizzi del Direttore di Area;
 - Pianificazione, programmazione e sviluppo dei progetti culturali (convegni, mostre, conferenze, manifestazioni, pubblicazioni, attività didattica) sulla base degli indirizzi del Direttore di Area;
 - Pianificazione delle attività di ricerca e di studio sulla base degli indirizzi del Direttore di Area;
 - Gestione delle relazioni con il mondo istituzionale, accademico e della ricerca nell'ambito di competenza;
 - Coordinamento delle attività artistiche e scientifiche;
 - Programmazione e controllo delle attività di conservazione, catalogazione, ricerca, incremento e restauro delle collezioni;
 - Supporto e raccordo con l'Unità gestione mostre dell'Area per la realizzazione dell'attività espositiva dei Musei Scientifici;
 - Supporto e raccordo con l'Unità Comunicazione dell'Area per la gestione delle attività di comunicazione dei Musei Scientifici;
 - Supporto e raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con la Segreteria di Direzione dell'Area per la gestione del personale dei Musei Scientifici
 - Programmazione e controllo delle attività e dei servizi didattici, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione;
 - Studio, progettazione e organizzazione di nuovi servizi e attività per pubblico e scuole;
 - Supporto e raccordo con l'Ufficio tecnico dell'Area per il monitoraggio sistematico degli spazi dei Musei Scientifici finalizzato alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti sensibili;

- Supporto e raccordo all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività inerenti le gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività e dei servizi didattici;
- Monitoraggio e controllo della gestione dei servizi al pubblico del Planetario dati in concessione esterna;
- Incremento del patrimonio di animazioni e immagini digitali astronomiche;
- Coordinamento degli interventi di manutenzione e delle apparecchiature delle varie sedi;
- Gestione delle donazioni, sia pecuniare sia di beni ed opere;
- Attività amministrativa per il funzionamento di tutte le sezioni del Museo di Storia Naturale, dell'Acquario e del Planetario (acquisizione, conservazione e valorizzazione delle collezioni, incluse quelle della biblioteca specialistica; valorizzazione, rinnovo e progettazione di allestimenti museologici);
- Monitoraggio e controllo della gestione dei servizi al pubblico dati in concessione esterna e attività contabile per la riscossione degli affitti e delle royalties provenienti da bookshop, caffetteria, associazioni didattiche e gestione dei contratti con i concessionari;
- Gestione amministrativa dei rapporti con le organizzazioni scientifiche che hanno sede presso i Musei Scientifici;
- Protocolli e rapporti con il Corpo Forestale dello Stato, le Università, le associazioni di tutela degli animali, la Guardia di Finanza e il CNR per il supporto scientifico e la consulenza relativa alle diverse specie animali;
- Gestione amministrativa e supporto tecnico-scientifico alla Direzione Sicurezza Urbana, all'Area Verde della Direzione Verde e Ambiente, dell'Unità Agricoltura dell'Area Food Policy e della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, al Garante per tutela animali e ad ATS per il recupero e il sequestro di specie animali sul territorio comunale ed extra-comunale;
- Rapporto diretto con l'Unità Organizzazione Sicurezza Sedi dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi per la definizione condivisa di ogni aspetto del servizio di sorveglianza dei tre istituti scientifici;
- Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Pubblico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali;
- Attività per la tutela dei dati personali in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con l'Unità Privacy della Direzione Generale;
- Tenuta FARC e/o Mandato di Anticipazione;
- Coordinamento azioni formative (stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile);

- 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:
 - 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.

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Chiara Fabi è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Musei Scientifici 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 Chiara Fabi 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 Musei Scientifici, 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;

ATTRIBUISCONO

alla dipendente Chiara Fabi n. matricola 11568300 – con profilo professionale di Conservatore dei Beni Culturali, Cat. D, Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Musei Scientifici, rientrante nell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura;

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, 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 Cultura;
 - Attività di valorizzazione, promozione, comunicazione e divulgazione sulla base degli indirizzi definiti dall'Ente;
 - Ideazione e studio di progetti espositivi e museali sulla base degli indirizzi del Direttore di Area;
 - Pianificazione, programmazione e sviluppo dei progetti culturali (convegni, mostre, conferenze, manifestazioni, pubblicazioni, attività didattica) sulla base degli indirizzi del Direttore di Area;
 - Pianificazione delle attività di ricerca e di studio sulla base degli indirizzi del Direttore di Area;
 - Gestione delle relazioni con il mondo istituzionale, accademico e della ricerca nell'ambito di competenza;
 - Coordinamento delle attività artistiche e scientifiche;
 - Programmazione e controllo delle attività di conservazione, catalogazione, ricerca, incremento e restauro delle collezioni;
 - Supporto e raccordo con l'Unità gestione mostre dell'Area per la realizzazione dell'attività espositiva dei Musei Scientifici;
 - Supporto e raccordo con l'Unità Comunicazione dell'Area per la gestione delle attività di comunicazione dei Musei Scientifici;
 - Supporto e raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con la Segreteria di Direzione dell'Area per la gestione del personale dei Musei Scientifici
 - Programmazione e controllo delle attività e dei servizi didattici, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione;
 - Studio, progettazione e organizzazione di nuovi servizi e attività per pubblico e scuole;
 - Supporto e raccordo con l'Ufficio tecnico dell'Area per il monitoraggio sistematico degli spazi dei Musei Scientifici finalizzato alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti sensibili;

- Supporto e raccordo all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività inerenti le gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività e dei servizi didattici;
- Monitoraggio e controllo della gestione dei servizi al pubblico del Planetario dati in concessione esterna;
- Incremento del patrimonio di animazioni e immagini digitali astronomiche;
- Coordinamento degli interventi di manutenzione e delle apparecchiature delle varie sedi;
- Gestione delle donazioni, sia pecuniare sia di beni ed opere;
- Attività amministrativa per il funzionamento di tutte le sezioni del Museo di Storia Naturale, dell'Acquario e del Planetario (acquisizione, conservazione e valorizzazione delle collezioni, incluse quelle della biblioteca specialistica; valorizzazione, rinnovo e progettazione di allestimenti museologici);
- Monitoraggio e controllo della gestione dei servizi al pubblico dati in concessione esterna e attività contabile per la riscossione degli affitti e delle royalties provenienti da bookshop, caffetteria, associazioni didattiche e gestione dei contratti con i concessionari;
- Gestione amministrativa dei rapporti con le organizzazioni scientifiche che hanno sede presso i Musei Scientifici;
- Protocolli e rapporti con il Corpo Forestale dello Stato, le Università, le associazioni di tutela degli animali, la Guardia di Finanza e il CNR per il supporto scientifico e la consulenza relativa alle diverse specie animali;
- Gestione amministrativa e supporto tecnico-scientifico alla Direzione Sicurezza Urbana, all'Area Verde della Direzione Verde e Ambiente, dell'Unità Agricoltura dell'Area Food Policy e della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, al Garante per tutela animali e ad ATS per il recupero e il sequestro di specie animali sul territorio comunale ed extra-comunale;
- Rapporto diretto con l'Unità Organizzazione Sicurezza Sedi dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi per la definizione condivisa di ogni aspetto del servizio di sorveglianza dei tre istituti scientifici;
- Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Pubblico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali;
- Attività per la tutela dei dati personali in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con l'Unità Privacy della Direzione Generale;
- Tenuta FARC e/o Mandato di Anticipazione;
- Coordinamento azioni formative (stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile);

- 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;
 3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Chiara Fabi 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 12 luglio 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore Cultura

Marco Edoardo Minoja



Il Direttore dell'Area Mostre e Musei Scientifici

Domenico Piraina



DOMENICO
PIRAINA
Comune di
Milano
Direttore di
Area
12.07.2023
15:44:13
GMT+01:00

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. 9 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.