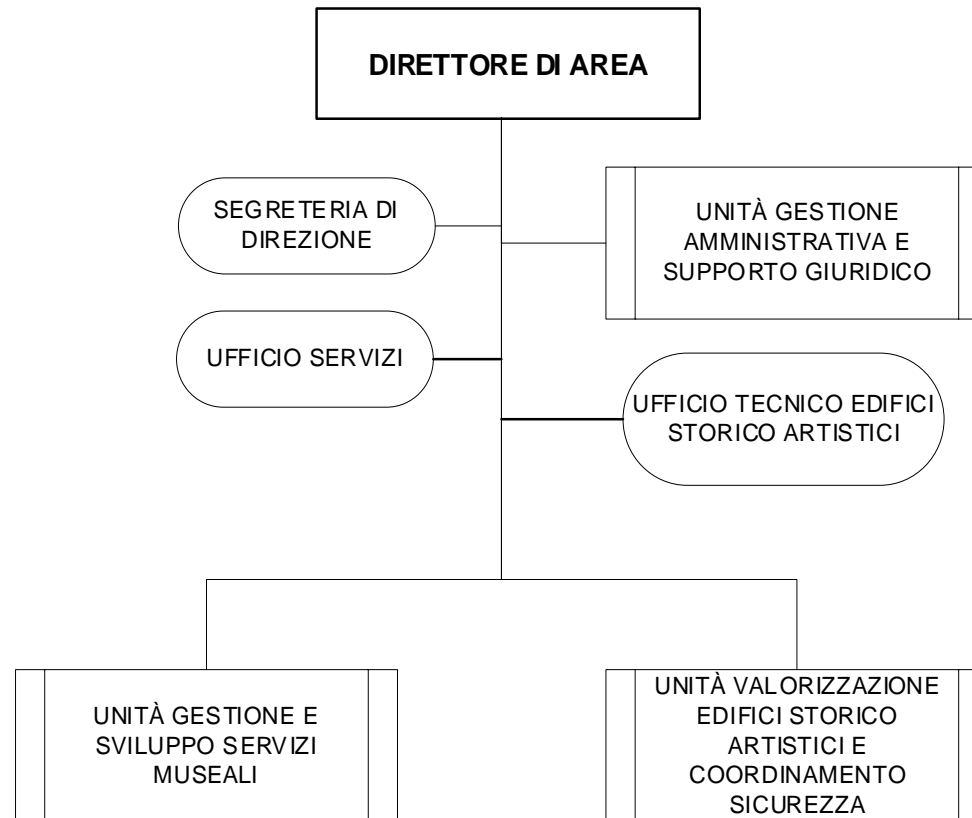


**AREA VALORIZZAZIONE DEL
PATRIMONIO E SICUREZZA SEDI**

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"> • 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 • 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 • Supervisione e armonizzazione della redazione degli atti di competenza dell'Area • 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 • 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 • Gestione, sotto il profilo giuridico – amministrativo, in raccordo con le competenti Aree della Direzione degli interventi in ambito di Partenariato Pubblico Privato • Elaborazione di studi, analisi, rapporti di monitoraggio e relazioni a supporto delle attività del Direttore di Area con riferimento agli ambiti di competenza • 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 • Concessione di patrocini non di interesse di specifiche Aree o Unità della Direzione • Supporto alla Direzione per lo svolgimento di attività e adempimenti trasversali all'Area • 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.

<p style="text-align: center;">UNITÀ VALORIZZAZIONE EDIFICI STORICO ARTISTICI E COORDINAMENTO SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla stesura degli strumenti di programmazione per la Direzione Cultura e relativi monitoraggi • 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 • Collaborazione nella definizione delle categorie di servizi culturali negli ambiti urbani, anche in relazione con il SIT • 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 • Gestione e valorizzazione dei depositi museali • Ideazione e gestione di progetti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio mediante l'accesso ai finanziamenti anche in accordo con le altre unità dell'area • Tutela e supervisione dell'iter relativo alla toponomastica in collaborazione con le altre Direzioni interessate e con la Prefettura di Milano • Gestioni degli adempimenti connessi al rinnovo del CPI con riferimento agli spazi / edifici destinati a sedi museali, biblioteche, spazi espositivi, etc. ... • 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 • Elaborazione e gestione dello scadenario di interventi, verifiche e sopralluoghi finalizzati al rinnovo del CPI • Gestione dell'archivio documentale in materia di prevenzione incendi sugli edifici / spazi di competenza • Predisposizione della documentazione utile ai fini del rinnovo del CPI, in collaborazione con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano • Cura dei rapporti con gli Enti competenti in materia di prevenzione incendi
<p style="text-align: center;">UFFICIO TECNICO EDIFICI STORICO ARTISTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e supporto tecnico-gestionale relativamente alle necessità manutentive (ristrutturazioni, restauri, manutenzione straordinaria e ordinaria) per le sedi dei servizi della Direzione Cultura • 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 • 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 • 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 • Elaborazione di documenti progettuali e atti di gara a supporto delle Direzioni Specialistiche, ai fini della valorizzazione della sicurezza delle sedi culturali • Supporto tecnico nella gestione di appalti a carattere allestitivo / logistico e, a carattere residuale, edilizio a

	<p>supporto delle Direzioni Specialistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e sviluppo dei sistemi di sicurezza museali
UNITÀ GESTIONE E SVILUPPO SERVIZI MUSEALI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 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 • Organizzazione delle squadre dei custodi e dei turni di lavoro diurni e notturni, feriali e festivi • Gestione delle attività legate al riconoscimento per i custodi della qualifica di guardia giurata e al rilascio del porto d'armi • 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
UFFICIO SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto di funzionamento delle biglietterie automatizzate e conseguente gestione amministrativa, contabile e fiscale delle relative entrate • Definizione e aggiornamento del sistema tariffario e delle azioni di marketing finalizzate alla fidelizzazione e all'aumento dei visitatori • Raccolta, elaborazione e analisi dei dati su visitatori e incassi dei Musei Civici • Promozione di iniziative e progetti finalizzati a favorire l'accessibilità del patrimonio artistico e culturale cittadino e a migliorarne la fruizione • Supporto giuridico-procedurale per la gestione dei servizi al pubblico dei servizi civici • Supporto e coordinamento delle attività finalizzate alla valutazione e al miglioramento della qualità dei servizi • 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
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore d'Area