



ADEGUAMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CONFERITO CON ATTO PROT. 0379986 DEL 13/07/2023 AFFERENTE ALL'UNITÀ MUSEI SCIENTIFICI, RIENTRANTE NELL'AREA MOSTRE E MUSEI SCIENTIFICI DELLA DIREZIONE CULTURA

IL DIRETTORE

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 febbraio 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 marzo 2006, disciplinante le Alte professionalità;
- il provvedimento sindacale del 15 settembre 2023, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Cultura;
- l'incarico di Elevata Qualificazione conferito alla dipendente Chiara Fabi con atto Prot. n. 0379986 del 13/07/2023.

Premesso che

- con 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, sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- con le determinazioni del Direttore Generale n. 3719 dell'11 maggio 2022 e n. 4003 del 19 maggio 2022 è stato adottato, con decorrenza dal 16 giugno 2022, il nuovo *Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano* (oggi Elevate Qualificazioni), e con i successivi provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento - adottati in coerenza con le ulteriori revisioni organizzative *medio tempore* intervenute - è stato disposto che gli incarichi

afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni dalla data prevista nell'atto di conferimento;

- tra i sopracitati provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento del Sistema EQ, con determinazione n. 2440 del 28 marzo 2024, si è proceduto all'adeguamento della posizione afferente all'Unità Musei Scientifici, istituita nell'ambito dell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura, pesata nella fascia 2 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;

Dato atto che, con la citata determinazione del Direttore Generale n. 2440 del 28 marzo 2024, si dava mandato ai Direttori competenti per l'adeguamento degli incarichi afferenti alle Elevate Qualificazioni impattate dalle modifiche organizzative occorse, sulla base del nuovo assetto organizzativo adottato, ai sensi dell'art. 4.6 della *Disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*;

Ritenuto, pertanto, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, di procedere all'adeguamento dell'incarico in essere afferente all'Unità Musei Scientifici, rientrante nell'Area Mostre e Musei Scientifici della Direzione Cultura;

Considerato altresì 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 afferenti all'Unità, 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 alle gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività di competenza;
- 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;
 - Concessioni di spazi e servizi afferenti all'Unità;
 - 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, la conferma dell'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.

Ritenuto pertanto di confermare, 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, alla luce delle motivazioni esplicitate nel precedente atto di incarico Prot. n. 0379986 del 13/07/2023, che qui si intendono integralmente richiamate, nonché in considerazione della specifica esperienza sin qui maturata nell'ambito di riferimento, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti alla Elevata Qualificazione di che trattasi, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute;

DISPONE

di adeguare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4.6 secondo comma del *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*, l'incarico attribuito con proprio precedente atto organizzativo Prot. n. 0379986 del 13/07/2023 alla dipendente Chiara Fabi n. matricola 11568300 – con profilo professionale di Conservatore dei Beni Culturali, Cat. D, Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della posizione 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 afferenti all'Unità, 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 alle gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività di competenza;
- 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 pecuniarie 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;
- Concessioni di spazi e servizi afferenti all'Unità;
- 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. 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;
 5. si intendono in tale sede confermate le disposizioni di cui alla precedente attribuzione in atti (atto organizzativo Prot. n. 0379986 del 13/07/2023), con particolare riguardo alla decorrenza dell'incarico.

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, *data della firma digitale*

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore della Direzione Cultura e dell'Area Mostre e Musei Scientifici

Dottor Domenico Piraina



DOMENICO
PIRAINA
Comune di Milano
Direttore
22.04.2024
10:07:50
GMT+01:00