



ADEGUAMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CONFERITO CON ATTO PROT. N. 0381488 DEL 14/07/2023 AFFERENTE ALL'UNITÀ AMMINISTRATIVA, RIENTRANTE NELL'AREA MUSEI DEL CASTELLO, MUSEI ARCHEOLOGICI E MUSEO DEL RISORGIMENTO DELLA DIREZIONE CULTURA

IL DIRETTORE

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 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 precedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Cultura;
- il provvedimento sindacale del 26 luglio 2023, con il quale alla dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Storici della Direzione Cultura;
- il provvedimento sindacale del 19/03/2024 con il quale il suddetto incarico è stato adeguato con la denominazione dell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Museo del Risorgimento della Direzione Cultura;
- l'incarico di Elevata Qualificazione conferito alla dipendente Rachele Autieri con atto Prot. n. 0381488 del 14/07/2023;

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 Amministrativa, istituita nell'ambito dell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Museo del Risorgimento 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 Amministrativa, rientrante nell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Museo del Risorgimento della Direzione Cultura;

Considerato altresì che

- alla Elevata Qualificazione Unità Amministrativa sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Attività amministrativo-contabile e organizzativa per il funzionamento dell'Area;
 - Gestione delle convenzioni relative agli altri Enti ed Istituzioni culturali cittadini e dei rapporti con le fondazioni culturali partecipate dal Comune di Milano per l'ambito di competenza;
 - Supporto all'Unità Gestione Amministrativa e Supporto Giuridico dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività afferenti le procedure di gara;

- Attività contabile, amministrativa e di gestione degli atti preparatori e delle procedure propedeutiche od afferenti ai Bilanci;
 - Gestione amministrativa delle concessioni degli spazi di competenza dell'intera Area;
 - Controllo delle attività dei servizi in concessione (caffetteria, bookshop, guardaroba e didattica) e relativa gestione amministrativa;
 - Controllo obiettivi, rendiconti e pianificazione dell'Area;
 - Gestione pratiche finalizzate all'adesione a Bandi regionali e/o progetti comunitari e/o di Fondazioni o Università e conseguente monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati;
 - Stesura progetti per reperimento fondi mediante Art Bonus e stesura bandi per progetti culturali;
 - Concessione patrocini e contributi a terzi;
 - Gestione dei rapporti con l'Avvocatura Comunale e la Segreteria Generale;
 - Tenuta FARC e Mandato di Anticipazione;
 - Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative;
 - Gestione delle pratiche afferenti a concessioni di servizi;
 - Attività contabili per la riscossione degli affitti e/o delle royalties provenienti da bookshop, caffetteria, servizi didattici, ecc.;
 - Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Civico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Direzione Cultura;
 - Trattazione integrale delle Sponsorizzazioni;
 - Gestione delle pratiche relative a donazioni, legati;
 - 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:
- 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;
 - la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

Ritenuto pertanto di confermare, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Rachele Autieri è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della

responsabilità di Elevata Qualificazione Amministrativa, alla luce delle motivazioni esplicitate nel precedente atto di incarico Prot. n. 0381488 del 14/07/2023, 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;

DISPONGO

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. 0381488 del 14/07/2023 alla dipendente Rachele Autieri n. matricola 3504500 – con profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi cat. D Area dei Funzionari ed EQ- quale responsabile della posizione di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Amministrativa, rientrante nell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici e Museo del Risorgimento della Direzione Cultura;

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Attività amministrativo-contabile e organizzativa per il funzionamento dell'Area;
 - Gestione delle convenzioni relative agli altri Enti ed Istituzioni culturali cittadini e dei rapporti con le fondazioni culturali partecipate dal Comune di Milano per l'ambito di competenza;
 - Supporto all'Unità Gestione Amministrativa e Supporto Giuridico dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività afferenti le procedure di gara;
 - Attività contabile, amministrativa e di gestione degli atti preparatori e delle procedure propedeutiche od afferenti ai Bilanci;
 - Gestione amministrativa delle concessioni degli spazi di competenza dell'intera Area;
 - Controllo delle attività dei servizi in concessione (caffetteria, bookshop, guardaroba e didattica) e relativa gestione amministrativa;
 - Controllo obiettivi, rendiconti e pianificazione dell'Area;
 - Gestione pratiche finalizzate all'adesione a Bandi regionali e/o progetti comunitari e/o di Fondazioni o Università e conseguente monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati;

- Stesura progetti per reperimento fondi mediante Art Bonus e stesura bandi per progetti culturali;
 - Concessione patrocini e contributi a terzi;
 - Gestione dei rapporti con l'Avvocatura Comunale e la Segreteria Generale;
 - Tenuta FARC e Mandato di Anticipazione;
 - Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative;
 - Gestione delle pratiche afferenti a concessioni di servizi;
 - Attività contabili per la riscossione degli affitti e/o delle royalties provenienti da bookshop, caffetteria, servizi didattici, ecc.;
 - Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Civico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Direzione Cultura;
 - Trattazione integrale delle Sponsorizzazioni;
 - Gestione delle pratiche relative a donazioni, legati;
 - 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.
 - 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:
 - 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;
 - la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.
 3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Rachele Autieri 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. 0381488 del 14/07/2023), 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

Dottor Domenico Piraina



DOMENICO
PIRAINA
Comune di Milano
Direttore
22.04.2024
16:34:19
GMT+01:00

Il Direttore dell'Area Musei del Castello, Musei Archeologici d Museo del Risorgimento

Dottoressa Francesca Tasso



Francesca Tasso
Comune di
Milano
Direttore
22.04.2024
16:20:37
GMT+01:00