



## **ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE ALL'UNITÀ CONVENZIONI E PARTENARIATI, RIENTRANTE NELL'AREA SPETTACOLO 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. 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 09.03.2006, 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 alla dirigente precedente è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Spettacolo;
- 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 Convenzioni e Partenariati, rientrante nell'Area Spettacolo. Detta posizione di responsabilità, allo stato vacante, è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- con determinazione n. 3608 del 02.05.2023 Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane, è stato approvato l'avviso, pubblicato in data 04.05.2023 sul sito istituzionale del Comune di Milano, nonché sulla rete intranet aziendale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3.3 App. n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, per la presentazione, entro il termine dell'11.05.2023, delle candidature per la copertura della richiamata posizione.

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.

### **Considerato che**

- alla Elevata Qualificazione Unità Convenzioni e Partenariati sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
  - Gestione delle attività e procedimenti di evidenza pubblica per la concessione in uso di immobili di proprietà comunale destinati ad attività di spettacolo, nonché gestione e controllo delle convenzioni per l'affidamento delle concessioni in uso di teatri e immobili destinati ad attività di spettacolo di proprietà comunale. Gestione delle azioni in materia di sicurezza, in collaborazione con le diverse Aree Tecniche comunali;
  - Partecipazione ai tavoli tecnici e ai gruppi di lavoro, prodromici alla concessione in uso degli immobili di proprietà comunale;
  - Coordinamento e gestione delle attività connesse alla convenzione e all'attribuzione di contributi in favore della Fondazione Piccolo Teatro d'Europa;
  - Coordinamento e gestione delle attività connesse al rapporto di partenariato con la GruppOriani per la realizzazione di un Museo del Teatro di Figura;
  - Gestione e monitoraggio del Sistema delle Convenzioni Teatrali per la promozione del teatro di produzione cittadino;
  - Predisposizione degli atti necessari alla pubblicazione dell'avviso di gara per il nuovo triennio del Sistema delle Convenzioni Teatrali e gestione delle procedure di accoglimento dei soggetti nel sistema e della assegnazione dei contributi;
  - Coordinamento e gestione di progetti culturali finalizzati ad ampliare il pubblico degli spettacoli dal vivo promossi dal Comune, anche in collaborazione con soggetti pubblici o privati, che prevedano forme di agevolazione;
  - Gestione di altri rapporti convenzionati o di collaborazione con associazioni, istituzioni, fondazioni, operatori culturali per lo sviluppo di progetti nell'ambito dello spettacolo;
  - Partecipazione diretta e/o in collaborazione con altri soggetti, pubblici o privati, a progetti con valenza locale, nazionale e/o internazionale (Progetto DNA, Progetto L285, Progetto Listen, ecc. ...);
  - Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività svolte negli spazi culturali, anche attraverso forme di partenariato e collaborazione, per lo sviluppo di attività di spettacolo in luoghi decentrati della città (ad es. Spirit de Milan, Mare Culturale Urbano);
  - Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali nonché con le associazioni di categoria e con gli operatori cittadini per gli ambiti di competenza;
  - Coordinamento e gestione della Palazzina Liberty sia in forma diretta che attraverso eventuali forme di partenariato con soggetti privati e concessione della struttura a terzi per attività di spettacolo; coordinamento e realizzazione del palinsesto annuale e sua promozione e comunicazione;
  - Gestione diretta della Civica Orchestra di Fiati e programmazione, organizzazione e promozione delle stagioni annuali di concerti;

- Gestione delle pratiche per l'affidamento dei servizi integrativi atti a garantire la funzionalità della COF;
  - Predisposizione e gestione degli atti amministrativi connessi alle attività gestite
  - Elaborazione di studi, analisi, rapporti di monitoraggio e relazioni a supporto delle attività del Direttore di Area con riferimento agli ambiti di competenza;
  - 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;
  - la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
  - la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.

#### **Dato atto che**

- entro il termine stabilito dall'avviso sono pervenute venti (n° 20) candidature, corredate dai relativi *curricula* e lettere di presentazione e motivazione alla copertura della posizione;
- è stato effettuato l'esame delle domande e dei *curricula* pervenuti ai fini dello svolgimento, nei termini e con le modalità indicati nel citato avviso, della prevista valutazione comparativa;
- in sede di valutazione comparativa sono stati osservati i criteri per il conferimento degli incarichi, approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e riportati all'art. 3.6 Appendice n. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano:
- a) Requisiti culturali e professionali;
  - b) Attitudini e capacità professionali;
  - c) Motivazione personale alla copertura della posizione.

In sede di valutazione dei requisiti culturali e professionali è stata apprezzata la capacità professionale ed esperienza acquisita dai candidati nell'ambito di interesse.

**Richiamati** gli esiti della valutazione comparativa delle candidature, come risultanti da apposito verbale conservato agli atti della scrivente Direzione;

**Rilevato che** dalla comparazione delle candidature presentate da ciascun candidato, la professionalità in possesso di Carmela Giuliano è risultata, nel complesso della valutazione, quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione Unità Convenzioni e Partenariati in quanto la candidata ha maturato esperienza professionale adeguata alla gestione della complessità della posizione di responsabilità da ricoprire, ha dimostrato forte motivazione per l'incarico e possiede le competenze per gestire le competenze assegnate alla posizione. Ha altresì dimostrato attitudini con particolare riferimento all'aspetto quali-quantitativo della rete di relazioni con interlocutori qualificati interni ed esterni.

**Ritenuto** pertanto, in relazione agli elementi sopra descritti, che:

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente Carmela Giuliano 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 Convenzioni e Partenariati, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il cui possesso è stato dichiarato dalla candidata nella domanda di partecipazione.

**Dato atto che** la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

### **ATTRIBUISCONO**

alla dipendente Carmela Giuliano n. matricola 11141800 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D Area dei Funzionari e EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Convenzioni e Partenariati, rientrante nell'Area Spettacolo della Direzione Cultura;

### **DANDO ATTO CHE**

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:



- Gestione delle attività e procedimenti di evidenza pubblica per la concessione in uso di immobili di proprietà comunale destinati ad attività di spettacolo, nonché gestione e controllo delle convenzioni per l'affidamento delle concessioni in uso di teatri e immobili destinati ad attività di spettacolo di proprietà comunale. Gestione delle azioni in materia di sicurezza, in collaborazione con le diverse Aree Tecniche comunali;
- Partecipazione ai tavoli tecnici e ai gruppi di lavoro, prodromici alla concessione in uso degli immobili di proprietà comunale;
- Coordinamento e gestione delle attività connesse alla convenzione e all'attribuzione di contributi in favore della Fondazione Piccolo Teatro d'Europa;
- Coordinamento e gestione delle attività connesse al rapporto di partenariato con la GruppoOriani per la realizzazione di un Museo del Teatro di Figura;
- Gestione e monitoraggio del Sistema delle Convenzioni Teatrali per la promozione del teatro di produzione cittadino;
- Predisposizione degli atti necessari alla pubblicazione dell'avviso di gara per il nuovo triennio del Sistema delle Convenzioni Teatrali e gestione delle procedure di accoglimento dei soggetti nel sistema e della assegnazione dei contributi;
- Coordinamento e gestione di progetti culturali finalizzati ad ampliare il pubblico degli spettacoli dal vivo promossi dal Comune, anche in collaborazione con soggetti pubblici o privati, che prevedano forme di agevolazione;
- Gestione di altri rapporti convenzionati o di collaborazione con associazioni, istituzioni, fondazioni, operatori culturali per lo sviluppo di progetti nell'ambito dello spettacolo;
- Partecipazione diretta e/o in collaborazione con altri soggetti, pubblici o privati, a progetti con valenza locale, nazionale e/o internazionale (Progetto DNA, Progetto L285, Progetto Listen, ecc. ...);
- Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività svolte negli spazi culturali, anche attraverso forme di partenariato e collaborazione, per lo sviluppo di attività di spettacolo in luoghi decentrati della città (ad es. Spirit de Milan, Mare Culturale Urbano);
- Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali nonché con le associazioni di categoria e con gli operatori cittadini per gli ambiti di competenza;
- Coordinamento e gestione della Palazzina Liberty sia in forma diretta che attraverso eventuali forme di partenariato con soggetti privati e concessione della struttura a terzi per attività di spettacolo; coordinamento e realizzazione del palinsesto annuale e sua promozione e comunicazione;
- Gestione diretta della Civica Orchestra di Fiati e programmazione, organizzazione e promozione delle stagioni annuali di concerti;
- Gestione delle pratiche per l'affidamento dei servizi integrativi atti a garantire la funzionalità della COF;
- Predisposizione e gestione degli atti amministrativi connessi alle attività gestite;

- Elaborazione di studi, analisi, rapporti di monitoraggio e relazioni a supporto delle attività del Direttore di Area con riferimento agli ambiti di competenza;
  - 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;
  - la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
  - la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.
3. il conferimento dell'incarico, in esecuzione della delibera di Giunta Municipale n. 22 del 13.07.2023, ha avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento dei quali, in sostituzione della Dirigente di Carmela Giuliano delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico è stato conferito all'interessata dal 16 luglio 2023 e, per le motivazioni illustrate in premessa, per una durata di due anni, salvo revoca anticipata in relazione a interventi, 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. 3 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 13 luglio 2023

Sottoscritta digitalmente da

Il Direttore Cultura

Marco Edoardo Minoja



MARCO EDOARDO  
MARIA MINOJA  
Comune di Milano  
Direttore di Direzione  
14.07.2023 14:02:43  
GMT+01:00

Il Direttore dell'Area Spettacolo

Isabella Menichini

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