



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFERENTE ALL'UNITÀ AMMINISTRAZIONE INNOVAZIONE E SVILUPPO, RIENTRANTE NELL'AREA BIBLIOTECHE 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 Biblioteche;
- 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 Amministrazione Innovazione e Sviluppo, rientrante nell'Area Biblioteche. 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 Amministrazione Innovazione e Sviluppo, rientrante nell'Area Biblioteche della Direzione Cultura, mediante individuazione diretta dell'incaricata in quanto l'Area Biblioteche presidia e coordina progetti/interventi

strategici di mandato, gestiti nell'ambito dell'Unità a cui è preposta l'Elevata Qualificazione di cui al presente incarico. Al fine di garantire la puntuale e completa definizione dei citati progetti/interventi nelle tempistiche ipotizzate, si ritiene necessario dare continuità all'attività fin qui svolta.

Considerato che

- alla Elevata Qualificazione Unità Amministrazione, Innovazione e Sviluppo sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:
 - Supporto alla Direzione di Area per l'elaborazione, la gestione e il coordinamento di progetti straordinari di innovazione dei servizi, promozione e sviluppo delle attività del Sistema, anche in collaborazione con soggetti, enti e istituzioni esterni e mediante partecipazione a programmi o reti culturali, comitati e associazioni (mediante adesione a queste ultime anche tramite quote associative);
 - Supporto alla Direzione di Area nella gestione dei rapporti con enti e istituzioni esterni;
 - Supporto alla Direzione di Area per la promozione e la valorizzazione di Milano quale capitale italiana dell'editoria anche attraverso iniziative di carattere internazionale;
 - Coordinamento, su indicazione della Direzione di Area, delle attività organizzative e progettuali legate a specifici progetti (Milano Città Creativa per la Letteratura Unesco, ...);
 - Gestione e coordinamento delle attività di progettazione per l'accesso a bandi di finanziamento e conseguente monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate;
 - Coordinamento delle attività di promozione della lettura e delle iniziative culturali delle biblioteche rionali e degli eventi organizzati a livello di Sistema Bibliotecario;
 - Comunicazione delle attività e delle iniziative culturali (tramite web, stampa e altri media), in raccordo con il Gabinetto del Sindaco ed in collaborazione con le altre strutture organizzative competenti, sulla base degli indirizzi definiti nel Piano di Comunicazione dell'Ente;
 - Coordinamento dei rapporti con le scuole;
 - Coordinamento del programma di attività finalizzate alla formazione degli utenti (information literacy);
 - Monitoraggio delle esigenze formative del personale di Area, programmazione degli interventi di formazione interna e collaborazione con la struttura organizzativa dedicata alla formazione per la definizione degli interventi formativi con agenzie esterne;
 - Gestione e controllo delle attività e delle procedure relative al Sistema di Gestione Qualità e Ambiente, compreso il monitoraggio dei processi, la gestione dei reclami, l'informazione al personale coinvolto;

- Predisposizione di atti per gli affidamenti di beni e servizi e per la stipula di concessioni degli spazi in carico all'Area Biblioteche;
 - Gestione dei procedimenti amministrativi dell'Area, gestione del bilancio, supporto alla Direzione di Area per la programmazione e monitoraggio degli obiettivi;
 - Concessione di contributi a terzi;
 - 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;
 - 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.

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Paola Manara è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Amministrazione, Innovazione e Sviluppo in considerazione dell'apprezzabile attività sin qui condotta proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti all'Elevata Qualificazione 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 Paola Manara 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 Amministrazione, Innovazione e Sviluppo, 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 Paola Manara n. matricola 3397400 – con profilo professionale di Funzionario dei Servizi di Biblioteca Area dei Funzionari ed EQ - l'incarico di Elevata Qualificazione afferente all'Unità Amministrazione, Innovazione e Sviluppo, rientrante nell'Area Biblioteche della Direzione Cultura;

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:
 - Supporto alla Direzione di Area per l'elaborazione, la gestione e il coordinamento di progetti straordinari di innovazione dei servizi, promozione e sviluppo delle attività del Sistema, anche in collaborazione con soggetti, enti e istituzioni esterni e mediante partecipazione a programmi o reti culturali, comitati e associazioni (mediante adesione a queste ultime anche tramite quote associative);
 - Supporto alla Direzione di Area nella gestione dei rapporti con enti e istituzioni esterni;
 - Supporto alla Direzione di Area per la promozione e la valorizzazione di Milano quale capitale italiana dell'editoria anche attraverso iniziative di carattere internazionale;
 - Coordinamento, su indicazione della Direzione di Area, delle attività organizzative e progettuali legate a specifici progetti (Milano Città Creativa per la Letteratura Unesco, ...);
 - Gestione e coordinamento delle attività di progettazione per l'accesso a bandi di finanziamento e conseguente monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate;
 - Coordinamento delle attività di promozione della lettura e delle iniziative culturali delle biblioteche rionali e degli eventi organizzati a livello di Sistema Bibliotecario;
 - Comunicazione delle attività e delle iniziative culturali (tramite web, stampa e altri media), in raccordo con il Gabinetto del Sindaco ed in collaborazione con le altre strutture organizzative competenti, sulla base degli indirizzi definiti nel Piano di Comunicazione dell'Ente;
 - Coordinamento dei rapporti con le scuole;
 - Coordinamento del programma di attività finalizzate alla formazione degli utenti (information literacy);
 - Monitoraggio delle esigenze formative del personale di Area, programmazione degli interventi di formazione interna e collaborazione con la struttura organizzativa dedicata alla formazione per la definizione degli interventi formativi con agenzie esterne;

- Gestione e controllo delle attività e delle procedure relative al Sistema di Gestione Qualità e Ambiente, compreso il monitoraggio dei processi, la gestione dei reclami, l'informazione al personale coinvolto;
 - Predisposizione di atti per gli affidamenti di beni e servizi e per la stipula di concessioni degli spazi in carico all'Area Biblioteche;
 - Gestione dei procedimenti amministrativi dell'Area, gestione del bilancio, supporto alla Direzione di Area per la programmazione e monitoraggio degli obiettivi;
 - Concessione di contributi a terzi;
 - 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;
 - 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 Paola Manara 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



MARCO
EDOARDO
MARIA MINOJA
Comune di Milano
Direttore di
Direzione
13.07.2023
11:34:50
GMT+01:00

Il Direttore dell'Area Biblioteche

Stefano Parise



STEFANO PARISE
Comune di Milano
Direttore di Area
12.07.2023
16:47:36
GMT+00:00

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