

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale l'allegata proposta di delibera avente per oggetto:

NUOVA STRUTTURA MACRO ORGANIZZATIVA. APPROVAZIONE DI MASSIMA.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista l'allegata proposta di delibera;
- Ritenuto di approvarla, riconoscendone il contenuto;
- Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 - 1° comma del D. Lgs. n. 267/00, come da foglio allegato;
- Richiamato l'art. 134 - 4° comma del D. Lgs. n. 267/00;
- Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge, anche per quanto riguarda l'immediata eseguibilità della presente deliberazione;

DELIBERA

1. di approvare, l'allegata proposta avente ad oggetto:

“NUOVA STRUTTURA MACRO ORGANIZZATIVA. APPROVAZIONE DI MASSIMA. ”

2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del D. Lgs.n. 267/00.

ALLEGATI:

Proposta di deliberazione (1 pagina)
Relazione a firma Sig. Melzi (1 pagina)
Macrostruttura Organizzativa (8 pagine, 8 facciate scritte)
Foglio Pareri (1 pagina)

OGGETTO: NUOVA STRUTTURA MACRO ORGANIZZATIVA. APPROVAZIONE DI MASSIMA

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la relazione del Settore Programmazione e Gestione del Personale, allegata alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante, con cui si propone alla Giunta Comunale l'ipotesi di macrostruttura organizzativa per un'approvazione di massima;
- Visti i pareri espressi ai sensi dell'art.49, 1° comma, del D. Lgs. 267/2000, come da foglio allegato;
- Richiamato l'art.134, 4° comma del D. Lgs. 267/2000;
- Con voti unanimi espressi nelle forme di legge, anche per quanto riguarda l'immediata eseguibilità della presente deliberazione;

DELIBERA

- 1) l'approvazione di massima della macrostruttura organizzativa, come da modello allegato, dando atto che si procederà all'approvazione definitiva al termine del processo riorganizzativo, unitamente alla definizione della microstruttura;
- 2) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

RELAZIONE

Si ripropone alla Giunta Comunale l'ipotesi di macrostruttura organizzativa illustrata nella seduta del 26 marzo 2008 per un'approvazione in via di massima formale.

L'approvazione finale riguarderà tutto l'assetto riorganizzativo comprendente anche la definizione della microstruttura, dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità, dell'articolazione interna e infine l'aggiornamento del regolamento di organizzazione.

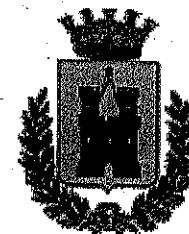
Il disegno di macrostruttura è stato sottoposto alle organizzazioni sindacali, alle Rsa dei dirigenti e alle Rsu dei dipendenti che si sono espresse favorevolmente seppur condizionando tale giudizio all'esito conclusivo del processo riorganizzativo.

Tale assenso è stato espresso dalle rappresentanze sindacali dei dirigenti, con nota in data 16 aprile 2008, e dalle RSU e dalle OO. SS. dei dipendenti con il verbale di concertazione in data 23 aprile 2008.

L'approvazione di massima da parte della Giunta Comunale è necessaria per dare un quadro di riferimento di base, definito e certo, per il successivo lavoro di analisi e definizione organizzativa puntuale, lavoro che inizierà nei prossimi giorni con il coinvolgimento dei dirigenti interessati, dei responsabili e con il confronto con le organizzazioni sindacali.

Sesto San Giovanni, 24 Aprile 2008

IL DIRETTORE
(Sergio Melzi)



COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI

**La nuova struttura macro organizzativa
Proposta**

**Gruppo di Lavoro del Comune
in collaborazione con Butera e Partners**

25 marzo 2008

Obiettivi e contenuti del documento

- La proposta implementa e completa "l'organigramma provvisorio" con relativi incarichi di direzione, previsti dalla delibera di Giunta "Indirizzi della Giunta Comunale in merito all'avvio dei processi riorganizzativi" del 17 luglio 2007
- A valle dell'approvazione dell'architettura organizzativa da parte del Sindaco e della Giunta, saranno ulteriormente approfondite le specificazioni gestionali e di funzionamento necessarie alla piena operatività della nuova organizzazione
- Il documento sviluppa i seguenti punti:
 - La situazione di avvio della riorganizzazione: gli incarichi dirigenziali e gli orientamenti già espressi
 - Precisazioni e adeguamenti rispetto agli incarichi dirigenziali di partenza
 - I prossimi passi per il completamento del processo di riorganizzazione

La situazione di avvio: gli orientamenti già espressi

Da: "Indirizzi della Giunta Comunale in merito all'avvio dei processi riorganizzativi" del 17 luglio 2007

- ...
- Riattivazione di una direzione organizzazione
- Realizzazione del sistema di controllo di gestione da parte della direzione finanziaria
- Potenziamento e riorganizzazione dell'area tecnica
- Istituzione di una sesta direzione (con competenze nel settore ambientale)
- Riorganizzazione dell'area legale, giuridico – amministrativa e di assistenza agli organi politici
- Previsione di una dirigenza che curi le relazioni esterne nei confronti degli interlocutori strategici delle istituzioni culturali e dei cittadini
- ...

La situazione di avvio: l'organigramma provvisorio

Da: "Indirizzi della Giunta Comunale in merito all'avvio dei processi riorganizzativi" del 17 luglio 2007.

1. Uffici di staff del Sindaco e della Giunta Comunale

2. Settore Segreteria Generale astraendo Ufficio statistiche

3. Settore dei servizi istituzionali e comunicazione

4. Settore Programmazione e Gestione del Personale - Contenzioso del lavoro

Servizio Prevenzione, protezione e medicina del lavoro (626)

NOS Osservatorio casa

5. Settore attività finanziarie e contabili – Economato

Progetti e programmi relativi alle relazioni economico finanziarie con le società e gli enti partecipati

Progetti e programmi relativi all'attuazione del controllo di gestione

6. Settore Tributi

Progetti e programmi relativi alle attività catastali

7. Settore Polizia Locale

8. Progetti e programmi relativi alle relazioni esterne del Comune (relazioni internazionali, con l'Unesco, rapporti con l'Università, Portale, Ufficio Statistiche) e ai tempi e orari della città

9. Settore Attività Culturali – Politiche Giovanili e Sport

10. Settore Sistemi Informativi (astraendo il Portale)

Progetti e programmi relativi alla telefonia

La situazione di avvio: gli incarichi dirigenziali attribuiti

Da: "Indirizzi della Giunta Comunale in merito all'avvio dei processi riorganizzativi" del 17 luglio 2007

11. Settore Servizi alla persona e promozione Sociale

12. Settore Educazione

13. Coordinamento attività di tutela ambientale (bonifiche, ciclo dell'acqua ed energia)

Lavori pubblici – Progetti strategici

Piano triennale delle opere pubbliche

14. Coordinamento progetto aree Falck

Progetti di sviluppo territoriale della città e dell'edilizia residenziale pubblica

Progetti e programmi relativi alle attuazioni urbanistiche

Edilizia privata

(poi unificato con il Settore Urbanistica)

15. Settore Infrastrutture a rete – Riqualificazione urbana – Mobilità – Parchi e giardini – Igiene urbana

Servizio Edilizia pubblica astraendo l'edilizia scolastica ed educativa

16. Demanio e patrimonio ivi compresa la manutenzione

Settore Impianti – Opere Pubbliche. Servizio Edilizia pubblica limitatamente all'edilizia scolastica ed educativa

17. Settore urbanistica

Progetti e programmi relativi alla pianificazione urbanistica (PGT)

(poi unificato con il Coordinamento progetto aree Falck..)

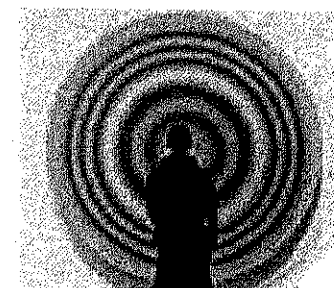
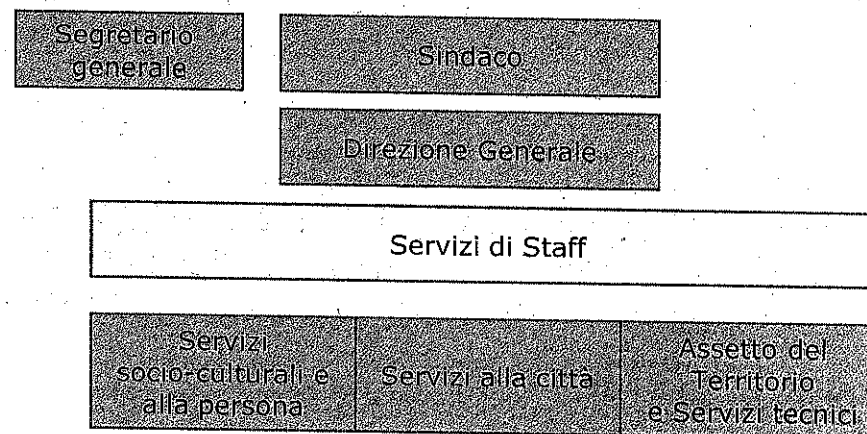
(previsione)

18. Settore Parchi, Giardini e Igiene Urbana

Criteri di verifica della strutturazione organizzativa

La traduzione delle deleghe in termini di struttura organizzativa, ha richiesto di:

- Rivedere le strutture rispetto alla coerenza con le principali funzioni di servizio svolte
- Focalizzare le "mission" delle strutture verso funzioni di servizio tendenzialmente omogenee nei confronti di classi di utenti (anche attraverso riattribuzioni di responsabilità)
- Ridurre le possibili fonti di ridondanza di responsabilità
- Mettersi nell'ottica di un percorso evolutivo da strutturare ulteriormente nel tempo



Principali integrazioni rispetto all'organigramma provvisorio

- Concentrazione in un solo Settore delle competenze in materia di Assistenza agli Organi Istituzionali, Affari generali e Affari giuridico-legali
- Istituzione di un nuovo Settore: Servizi alla città
- Precisazioni in materia di articolazione e attribuzione funzionale delle attività nel settore tecnico
- Organizzazione dei servizi alle imprese su due sportelli: lo Sportello Imprese e lo Sportello Unico dell'Edilizia
- Previsione di modalità di integrazione organizzativa nell'area tecnica

Le macro funzioni della struttura

Servizi di Staff

Garantisce le funzioni di assistenza e supporto agli Organi; presidia le regole interne e gli apparati normativi dell'Ente; presidia le politiche trasversali di gestione e lo sviluppo di standard e sistemi di programmazione per supportare i processi decisionali e la pianificazione delle strutture di "linea"

Servizi socio-culturali e alla persona

Garantisce il presidio dei servizi alla persona e socio-culturali, curando servizi e iniziative di carattere socio - assistenziale, culturale, educativo, di promozione sociale, di sviluppo delle comunità e dell'associazionismo, di sviluppo delle politiche giovanili e sportive

Servizi alla città

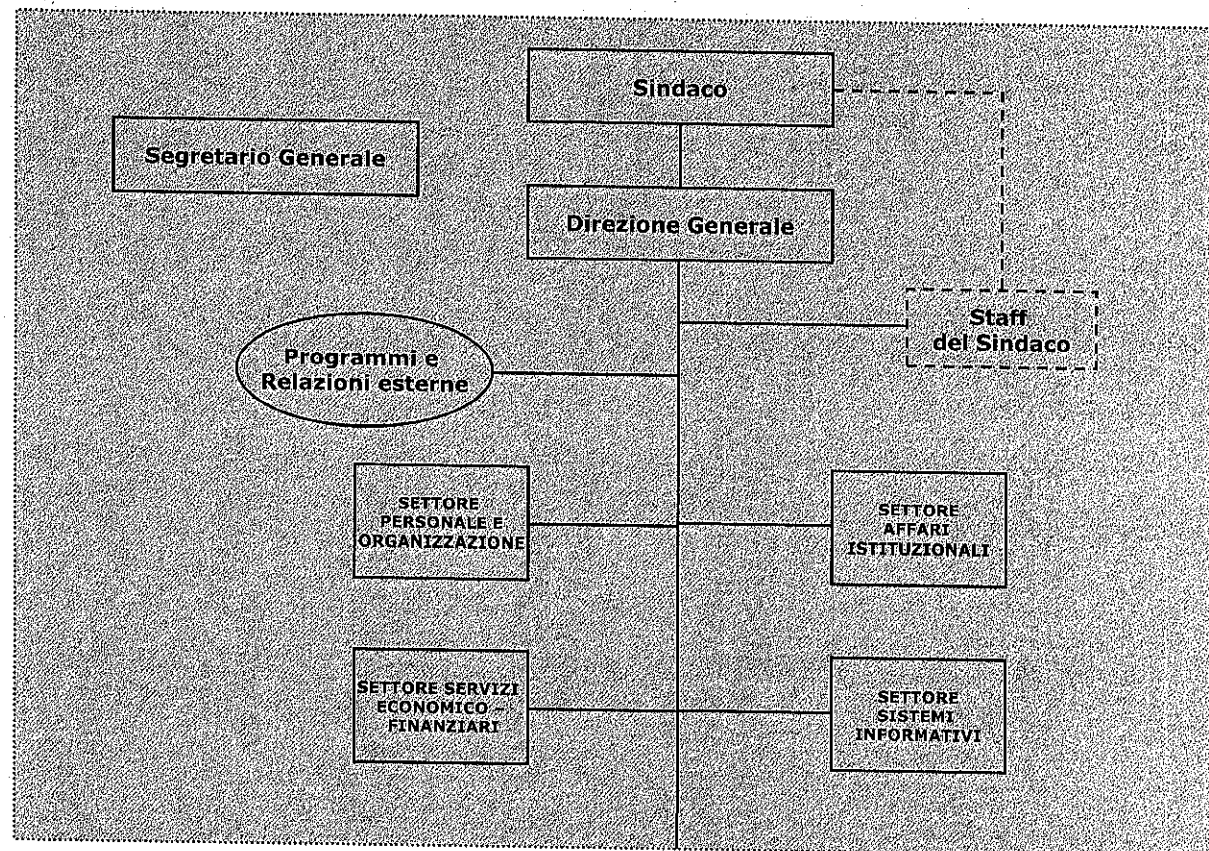
Garantisce il presidio dei servizi alla città, nel campo della prevenzione e sicurezza del territorio, degli sportelli amministrativi e certificativi, dei servizi cimiteriali e dei servizi di accoglienza alle sedi comunali

Assetto del Territorio e Servizi tecnici

Garantisce le funzioni di pianificazione territoriale e di sviluppo e riqualificazione urbana, il presidio dei servizi tecnici di progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche, la gestione e valorizzazione del patrimonio comunale, le funzioni di tutela ambientale e di igiene urbana, la funzione di Sportello Unico per l'Edilizia

Area Servizi di Staff

- Focalizzazione sulla comunicazione politico-istituzionale da parte dell'Ufficio Stampa
- Focalizzazione sulla comunicazione sui servizi e sulla gestione dei servizi on-line da parte delle Relazioni esterne (compreso Portale). Esigenza di raccordo forte tra Portale e Ufficio Stampa
- Accorpamento e focalizzazione dei servizi legali, giuridico – amministrativi e assistenza agli organi politici nel Settore Affari istituzionali



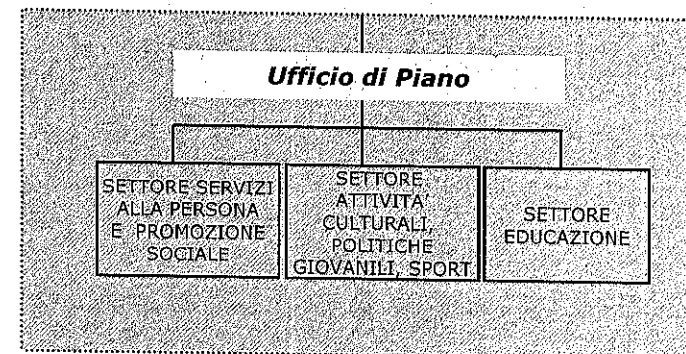
- Attribuzione della funzione Organizzazione (con focalizzazione sui processi di sviluppo organizzativo) e di Comunicazione interna al Settore Personale e Organizzazione
- Incarico ad personam del NOS al Dirigente Personale e Organizzazione
- Sviluppo del Controllo di gestione al Settore Servizi Economico-Finanziari

Area Servizi di STAFF

(in giallo le aree con proposta di modifica rispetto all'organigramma provvisorio)

Struttura	Finalità	Principali attribuzioni
Staff del Sindaco	Supportare l'attività del Sindaco e della Giunta, presidiare la comunicazione politico-istituzionale, curare le funzioni di cerimoniale	▪ Segreteria del Sindaco ▪ Gabinetto ▪ Ufficio Stampa ▪ Agenda 21
Programmi e Relazioni esterne	Curare lo sviluppo e la gestione delle relazioni esterne del Comune con particolare attenzione alle relazioni con le grandi istituzioni culturali e internazionali e presidiare la gestione della comunicazione con il pubblico attraverso il Portale	▪ Relazioni esterne ▪ Portale ▪ Progetto Tempi e Orari città
Settore Personale e Organizzazione	Presidiare i processi di programmazione, gestione e sviluppo delle risorse umane in coerenza con le funzioni di sviluppo organizzativo, curare le relazioni sindacali, sviluppare e gestire la comunicazione interna	▪ Pianificazione, gestione e sviluppo personale ▪ Contenzioso del lavoro ▪ Organizzazione ▪ Relazioni sindacali ▪ Prevenzione, protezione e medicina del lavoro (626) ▪ Comunicazione interna (Incarico ad hoc al dirigente per il NOS)
Settore Affari Istituzionali	Supportare e assistere tutti gli organi istituzionali nella loro attività e garantire standard, servizi e processi di assistenza di natura contrattuale e giuridico amministrativa a tutta la struttura comunale	▪ Decentramento ▪ Servizio Legale e Contratti ▪ Assistenza Giunta, Consiglio e Commissioni Consiliari ▪ Assistenza Difensore Civico ▪ Privacy
Settore Servizi economico – finanziari	Presidiare i processi di programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie, di gestione amministrativo-contabile, di programmazione e controllo di gestione	▪ Bilancio e contabilità ▪ Gestione consolidata ▪ Programmazione e Controllo di Gestione ▪ Economato
Settore Sistemi informativi e TLC	Garantire il supporto tecnologico in termini applicativi, di sistema, infrastrutturali, di TLC, di integrazione dei sistemi informativi	▪ Approvvigionamento materiale informatico ▪ Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e delle telecomunicazioni ▪ Sviluppo sistema informativo ▪ Nuove tecnologie

Non si segnala alcuna variazione rispetto a quanto previsto dall'organigramma provvisorio



Struttura	Finalità	Principali attribuzioni
Settore Servizi alla persona e promozione sociale	Presidiare, in un ambito di rete territoriale, i servizi di accoglienza, socio-assistenziali – educativi, di promozione sociale e di welfare comunitario, finalizzati a: ▪ prevenzione, sostegno e recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio ▪ coesione, integrazione e partecipazione sociale	▪ Minori ▪ Servizi di prevenzione e riabilitazione ▪ Strutture residenziali e di ricovero per anziani ▪ Servizi di promozione sociale, assistenza e di sostegno e accoglienza
Settore Attività culturali, politiche giovanili, sport	Presidiare, in un contesto di rete territoriale, i programmi di promozione, gestione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale, oltre che promuovere le politiche giovanili e i servizi per la socialità, lo sport e il tempo libero	▪ Biblioteche, musei, pinacoteche, teatri e altri servizi nel settore culturale ▪ Socialità, orientamento e informazione ai giovani ▪ Impianti sportivi, manifestazioni sportive e ricreative
Settore Educazione	Curare i servizi all'infanzia, garantire il supporto al funzionamento delle istituzioni scolastiche e l'esercizio del diritto allo studio, anche attraverso l'erogazione diretta di servizi e contributi alle scuole, all'utenza, alle famiglie	▪ Servizi per l'infanzia – asilo nido ▪ Supporto alle scuole elementari, medie, istruzione secondaria superiore ▪ Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

Area Servizi alla città

- Costituzione del nuovo settore Servizi alla città, che consente di aggregare in un'unica struttura i servizi di sportello (ai cittadini e agli operatori economici) e di accoglienza attualmente dispersi in diversi settori

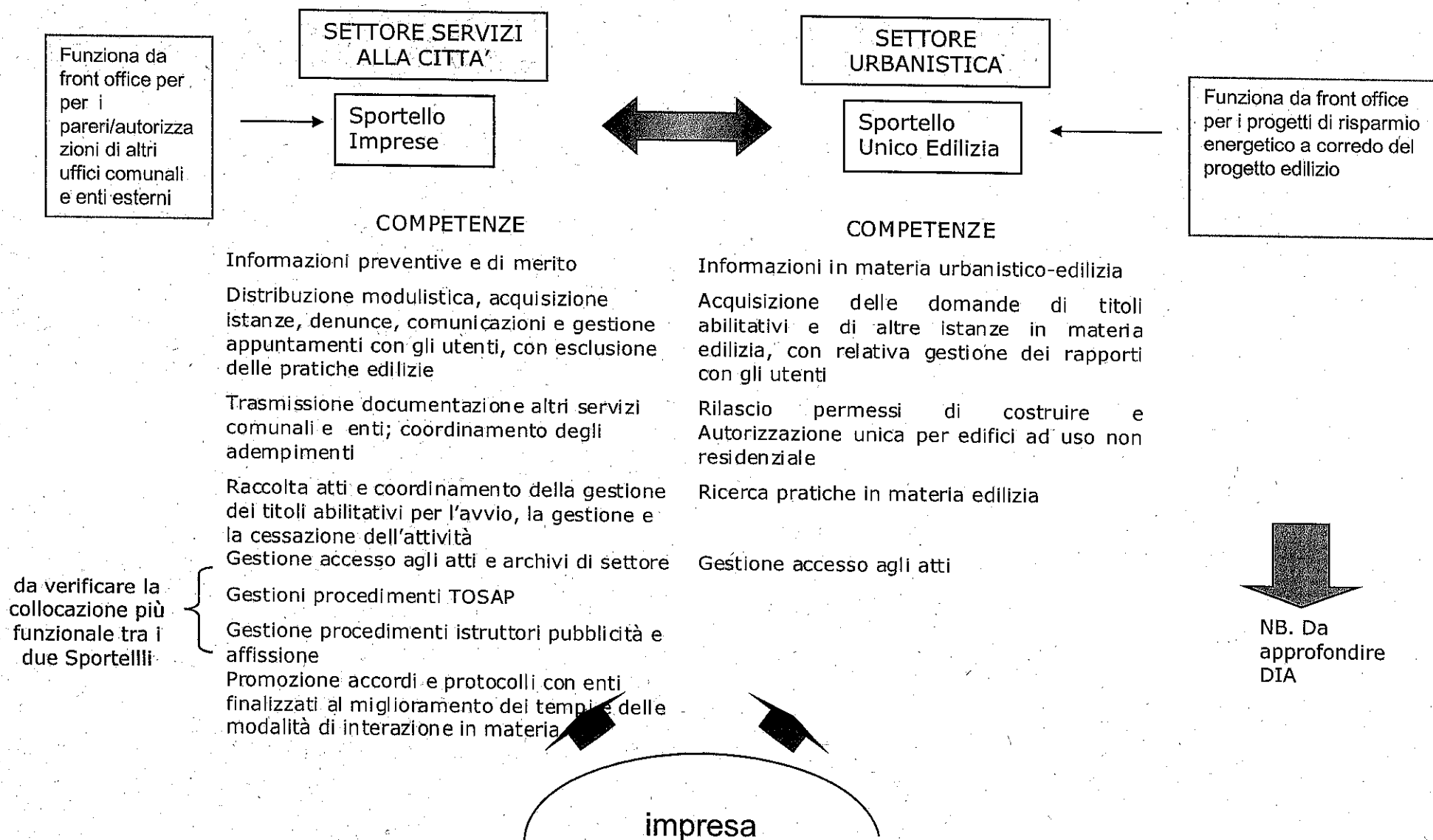
Più in analitico:

SETTORE SERVIZI AI CITTADINI E ALLA CITTA'

- Servizi demografici
 - Sportello Imprese
 - URP
 - Servizio statistiche
 - Servizi cimiteriali
 - Protocollo/archivio
 - Messaggi notificatori
 - Accoglienza logistica
- Lo Sportello Imprese aggrega le funzioni oggi svolte dallo Sportello Commercio e amplia il servizio anche al mondo delle imprese produttive per tutti i provvedimenti che non richiedono pratiche edilizie. In corso di valutazione l'aggregazione delle attività istruttorie e di gestione di TOSAP, Pubblicità e Affissioni (dal settore Tributi). Fa da front-office rispetto alle autorizzazioni ambientali (integrandosi con i settori competenti). Si integra con lo Sportello Unico dell'Edilizia per i provvedimenti relativi alle imprese che implicano pratiche edilizie. Allo Sportello Imprese si affianca anche un'attività di back office che riguarda le attività regolatorie connesse alle attività commerciali, artigianali e industriali (ad esempio, orari, ambulato, mercati, carico e scarico...) e le iniziative promozionali e di sostegno dei settori.
 - URP
 - Il Servizio Statistico, oggi dotato di una sola risorsa, se collocato accanto ai Servizi Demografici può essere coadiuvato dal relativo personale
 - La funzione di Protocollo/archivio è una fase rilevante del processo di comunicazione connesso all'erogazione dei servizi alla città e al cittadino
 - Considerazioni analoghe valgono per la funzione di Notificazione

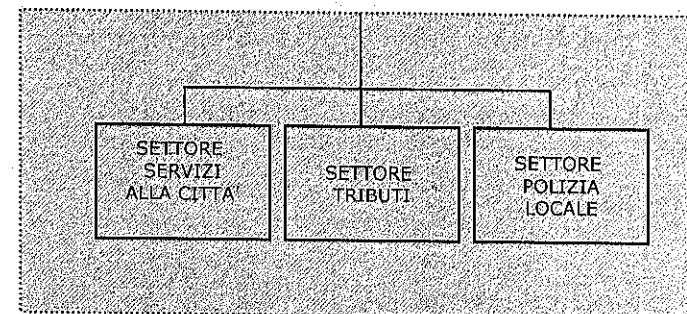
- Gli altri settori mantengono le attuali attribuzioni

Sportelli per le attività economiche: lo schema proposto nella soluzione "ponte"



Area Servizi alla città

(in giallo le aree con proposta di modifica rispetto all'organigramma provvisorio)



Struttura	Finalità	Principali attribuzioni
Settore Servizi alla città	Presidiare la gestione e lo sviluppo dei servizi istituzionali, dei servizi di accoglienza e logistica e delle funzioni di protocollazione e notificazione Presidiare lo Sportello Impresa Presidiare l'URP Presidiare le attività di programmazione e organizzazione di iniziative nei confronti delle attività produttive	▪ Servizi demografici ▪ Sportello Impresa ▪ URP ▪ Polizia amministrativa ▪ Servizio Statistiche ▪ Servizi cimiteriali ▪ Accoglienza logistica ▪ Protocollo/archivio ▪ Messaggi notificatori
Settore Tributi	Presidiare la gestione dei servizi fiscali dell'ente e l'attuazione dei progetti relativi alle funzioni catastali	▪ Tributi ▪ Catasto ▪ Contenzioso tributario
Settore Polizia Locale	Presidiare i processi di controllo e vigilanza del territorio e di sicurezza urbana	Funzioni attribuite dalla legislazione (di Polizia municipale, amministrativa, commerciale giudiziaria, stradale, etc.)

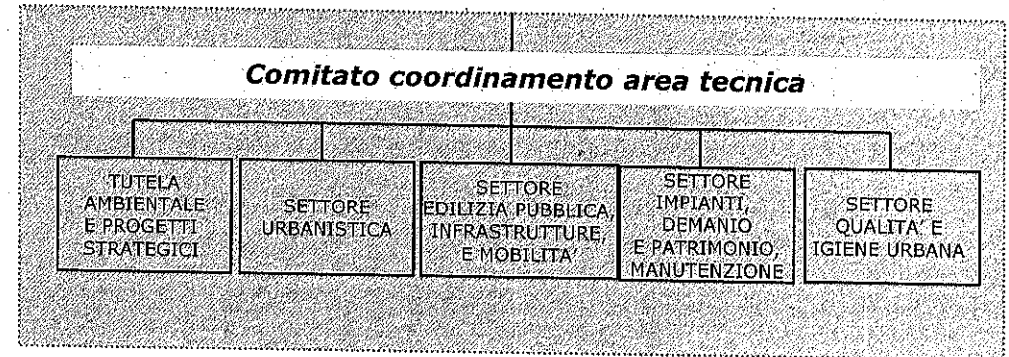
Criteri "tendenziali" di razionalizzazione:

- Separazione dell'attività di pianificazione e vigilanza strategica dall'attività di realizzazione (distinzione tra controllore e controllato)...
- ...ma mantenimento della visione unitaria dei processi attraverso modalità di coordinamento ex ante e in itinere
- Allineamento progressivo delle responsabilità organizzative all'evoluzione delle modalità di gestione delle attività di manutenzione (in economia, in appalti specifici, global service) con valorizzazione e rafforzamento delle funzioni di controllo
- Previsione di momenti forti di coordinamento sia strategico che operativo

Area Assetto del Territorio e Servizi Tecnici

- Tutela Ambientale e Progetti Strategici
 - Presidio Bonifiche
 - Presidio strategico del ciclo dell'acqua e dell'energia
 - I progetti strategici sono quelli assegnati dalla DG

- Le attuazioni urbanistiche hanno una ownership generale del settore urbanistica, fino al loro completamento. Per una tutela degli effetti della convenzione in sede realizzativa, si prevede che:
 - le strutture attuative siano coinvolte già in fase di istruttoria del programma urbanistico
 - i contratti attuativi con le imprese abbiano un visto di "conformità alla convenzione" dal parte dell'Urbanistica oppure il RUP, responsabile dell'attuazione del programma, richieda una espressione di accordo dell'Urbanistica in caso di modifiche sostanziali, varianti, interpretazioni del programma



- All'interno del Settore Urbanistica, è confermata la collocazione dello Sportello Unico per l'Edilizia. In corso di valutazione l'aggregazione delle attività istruttorie e di gestione di TOSAP, Pubblicità e Affissioni (dal settore Tributi).

Area Assetto del Territorio e Servizi Tecnici

- Tendenziale separazione tra ingegneria (progettazione e attuazione) e manutenzione ordinaria, adottata per ora nel campo dell'edilizia pubblica (global service) e in corso di valutazione per quanto riguarda le strade, con possibile assegnazione al nuovo settore Qualità e Igiene Urbana (integrazione con la manutenzione ordinaria del verde). Con tale separazione va introdotto il criterio del "rilascio" della documentazione progettuale.

	Progettazione e attuazione	Manutenzione ordinaria
Edifici scolastici		
Edifici pubblici		
Uso diverso (es. impianti sportivi)		
Cimiteri		
Impianti		
Infrastrutture a rete (strade, fognature etc.)		In corso di approfondimento per le strade
Qualità e Igiene Urbana		

- Nell'ambito del Demanio e Patrimonio viene presidiato il Censimento beni comunali (con una procedura di "rilascio formale" dei nuovi immobili all'amministrazione del patrimonio)
- Da valutare anche la soluzione da dare all'esigenza di un coordinamento degli scavi

Area Assetto del Territorio e Servizi Tecnici

(in giallo le aree con proposta di modifica rispetto all'organigramma provvisorio)

Struttura	Finalità	attribuzioni
Tutela ambientale e progetti strategici	Coordinare e gestire le funzioni di tutela ambientale in materia di bonifiche, gestione del ciclo dell'acqua e dell'energia. Ridefinire le modalità di gestione strategica dei due cicli. Presidiare la progettazione e la realizzazione di progetti di lavori pubblici di rilevanza strategica assegnati dalla Direzione Generale Istruire e monitorare il POP	▪ Bonifiche ▪ Presidio strategico cicli dell'acqua e dell'energia ▪ Progetti strategici ▪ Piano delle opere pubbliche
Settore Urbanistica	Presidiare i processi di pianificazione territoriale e di attuazione urbanistica, i processi di riqualificazione urbana e i processi tecnico-edilizi di carattere autorizzatorio /certificativo	▪ PGT ▪ Coordinamento ex area Falk ▪ Progetti di sviluppo territoriale e di edilizia residenziale pubblica ▪ Attuazione urbanistica ▪ Edilizia privata ▪ Sportello Unico Edilizia
Settore Edilizia pubblica, Infrastrutture e Mobilità	Presidiare le attività di progettazione e realizzazione dell'edilizia pubblica e le attività di progettazione, realizzazione e manutenzione delle infrastrutture sopra e sottosuolo (strade, illuminazione, segnaletica, fognature). Gestire le funzioni connesse al governo della mobilità e del traffico urbano	▪ Progettazione, realizzazione e manutenzione di strade, sottosuolo, illuminazione pubblica, segnaletica ▪ Progettazione e realizzazione edilizia pubblica ▪ Mobilità (autorizzazioni, rapporti con la Regione, mobility management, piano della mobilità, ufficio del traffico)
Settore Impianti, Manutenzioni, Demanio e Patrimonio	Presidiare lo sviluppo, la gestione e la manutenzione degli impianti tecnici, la manutenzione ordinaria dell'intero patrimonio edilizio comunale, le funzioni di gestione del Patrimonio e del Demanio	▪ Manutenzione ordinaria edilizia pubblica ▪ Progettazione, realizzazione e manutenzione impianti tecnici ▪ Demanio e Patrimonio ▪ Energy Management
Settore Qualità e Igiene Urbana	Presidiare i processi di: ▪ Progettazione, esecuzione, manutenzione, gestione di opere a verde. ▪ Igiene Urbana (Ciclo dei rifiuti e interventi in materia igienico-sanitaria). ▪ Prevenzione dell'inquinamento atmosferico e acustico.	▪ Parchi e giardini (progettazione e manutenzione) ▪ Igiene urbana ▪ Procedimenti ambientali ▪ Manutenzione ordinaria strade (in corso di approfondimento)

Temi di ulteriore approfondimento e precisazione

- Azioni a supporto della sostenibilità delle soluzioni rispetto alla dotazione di personale e alle relative competenze
- Azioni a supporto dei dirigenti, per definire presidi, relazioni organizzative e assegnazione del personale rispetto ai processi, in particolare nell'area tecnica
- Verifiche e azioni a supporto rispetto all'attribuzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità
- Verifiche sui punti di revisione del Regolamento di Organizzazione

Le funzioni intermedie di integrazione organizzativa

A livello complessivo:

- **Conferma di:**

Consulta intersettoriale dei direttori: Rafforzare la funzione consultiva e di raccordo strategico con le politiche dell'amministrazione

CO.DIR.: Rafforzare la funzione di comunicazione e di integrazione interfunzionale

- **Formalizzazione di deleghe** di responsabilità della DG ad alcuni Direttori di Settori di staff

Per l'area tecnica

Istituzione di un Comitato di integrazione dell'area tecnica con la finalità di:

- Pianificare e monitorare i principali progetti e programmi di lavoro (con una particolare attenzione al PTO)
- Coordinare e creare le condizioni per la realizzazione dei programmi di lavoro, con particolare attenzione ai carichi di lavoro e alle esigenze di mobilità delle persone
- Verificare e definire i problemi e le opportunità di integrazione orizzontale tra settori.

Da definire le responsabilità e le modalità di funzionamento