



STRUTTURA ORGANIZZATIVA. ADEGUAMENTO DISEGNO ORGANIZZATIVO.

VERBALE

Il 03 giugno 2010 alle ore 13:30 nel palazzo comunale di Sesto San Giovanni, convocata la Giunta comunale, sono intervenuti i Signori:

N. progressivo	Cognome e Nome		Qualifica	Presenze
1	Oldrini	Giorgio	Sindaco	NO
2	Morabito	Demetrio	Vicesindaco	SI
3	Amato	Vincenzo	Assessore	SI
4	Brambilla	Ersilia	Assessore	SI
5	Chittò	Monica	Assessore	SI
6	Di Leva	Pasqualino	Assessore	SI
7	Pozzi	Alessandro	Assessore	NO
8	Teormino	Lucia	Assessore	SI
9	Urro	Giovanni	Assessore	SI
10	Zucchi	Claudio	Assessore	SI

Partecipa il Vice Segretario generale Massimo Piamonte.

In assenza del Sindaco, Giorgio Oldrini, assume la presidenza il Vice Sindaco Demetrio Morabito che riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA. ADEGUAMENTO DISEGNO ORGANIZZATIVO.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista l'allegata proposta di delibera;
- Ritenuto di appovarla, 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'articolo 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

- di approvare la proposta avente per oggetto:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA. ADEGUAMENTO DISEGNO ORGANIZZATIVO.

- 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)
Struttura Organizzativa (18 pagine oltre la copertina)
Quadro di Riferimento conferimento incarichi (20 pagine oltre la copertina)
Struttura Organizzativa All. A (26 pagine)
Quadro di Riferimento conferimento incarichi All. B (26 pagine)
Foglio pareri (1 pagina)

Struttura organizzativa. Adeguamento disegno organizzativo

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista l'allegata relazione con cui si propone l'adeguamento del disegno organizzativo relativo alla struttura organizzativa per alcuni settori dell'Ente;
- Vista la deliberazione di G.C. n.59 del 24.2.2010 ad oggetto "Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2010-2012. Piano delle assunzioni 2010"
- Visti i pareri favorevoli espressi a norma dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, come da foglio allegato;
- Richiamato l'articolo 134, comma 4, 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. di approvare la proposta di adeguamento del disegno organizzativo relativo alla struttura organizzativa e del quadro di riferimento per il conferimento degli incarichi al personale di categoria D, limitatamente ai Settori indicati negli allegati 1 e 2, dando atto che il disegno della struttura organizzativa e del quadro di riferimento per il conferimento degli incarichi al personale di categoria D vengono conseguentemente ridefiniti come dal allegati A) e B) ;
2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000

RELAZIONE

Con deliberazione n.307 dell'11.11.2008 la Giunta Comunale approvava la nuova struttura organizzativa.

Con successivo atto n.59 del 24.2.2010 ad oggetto "Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2010-2012. Piano delle assunzioni 2010" la Giunta Comunale deliberava, tra le altre cose, la modifica della struttura organizzativa sopprimendo il Settore Progetti strategici e di riqualificazione ambientale con conseguente soppressione del posto di dirigente in esso previsto e inserimento dei due Servizi da cui risulta composto: Servizio progetti Speciali e servizio Bonifiche/Energia, rispettivamente nei Settori urbanistica e Qualità Urbana.

Tenuto conto di quanto sopra, sentiti i Direttori di Settore e valutate le esigenze organizzative si propone di procedere conformemente al ridisegno della struttura organizzativa e del quadro di riferimento per il conferimento degli incarichi al personale di categoria D secondo il modello indicato negli allegati 1 e 2, relativamente ai Settori in essi indicati.

Il Direttore del Personale e dell'Organizzazione
Sergio Melzi

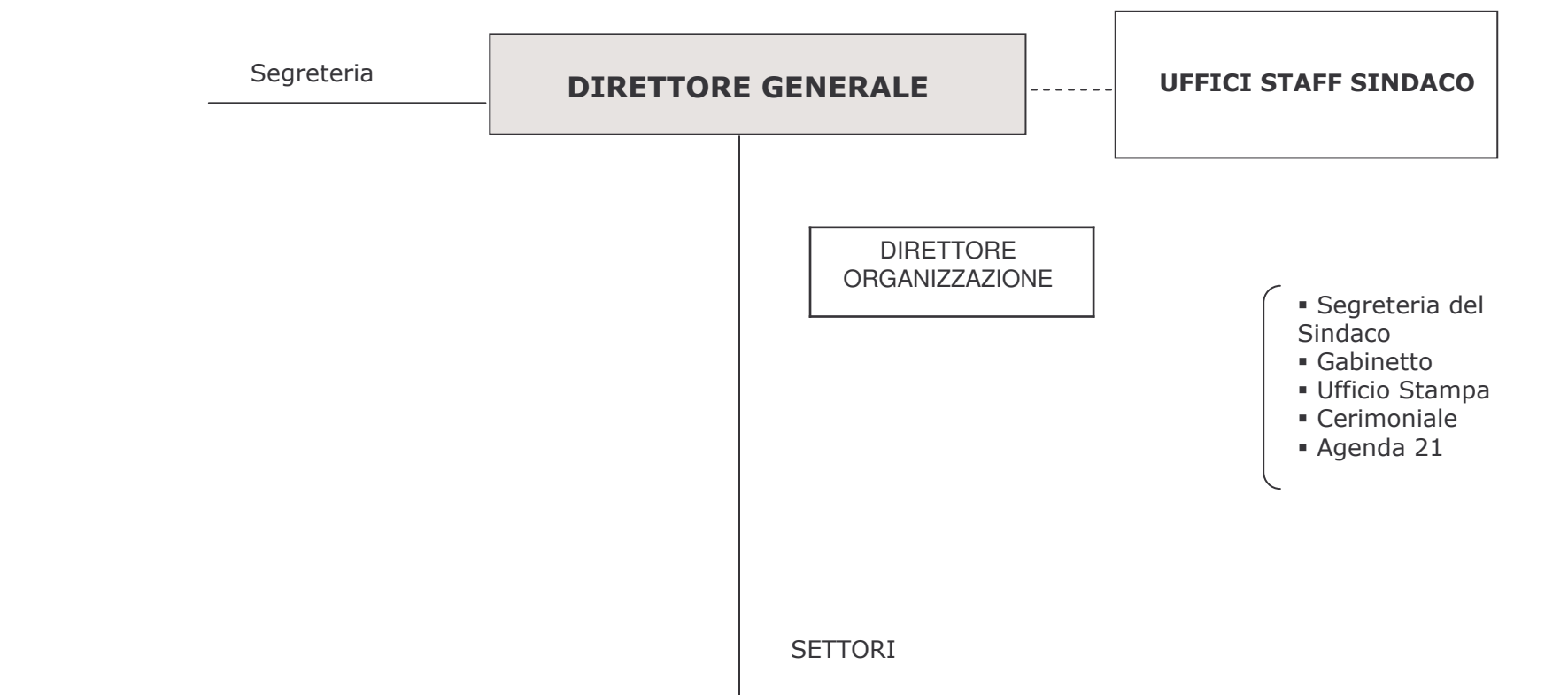
Sesto San Giovanni, 12.5.2010

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modifiche

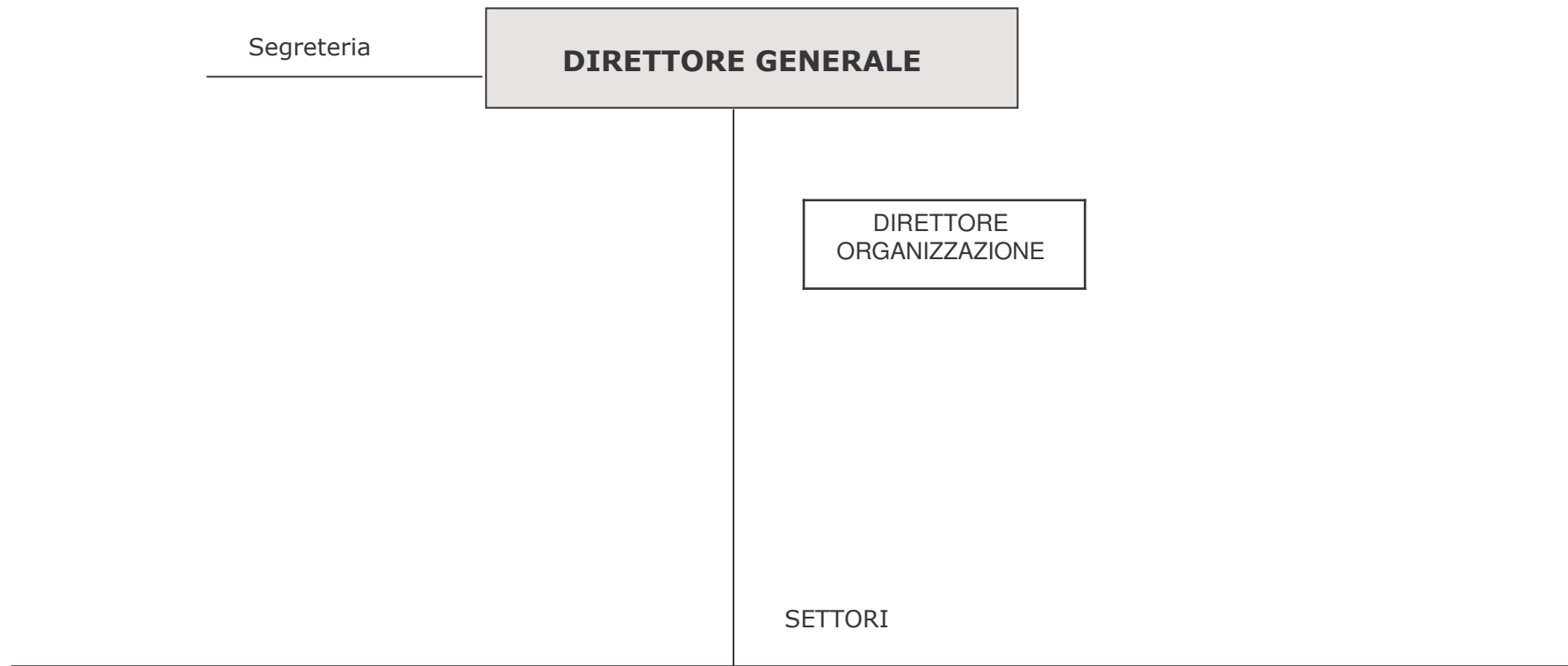
Maggio 2010

**DISEGNO ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE DI G.C.
N. 307 DEL 11.11.2008**



Direzione Generale

DISEGNO MAGGIO 2010



**DISEGNO ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE DI G.C.
N. 307 DEL 11.11.2008**

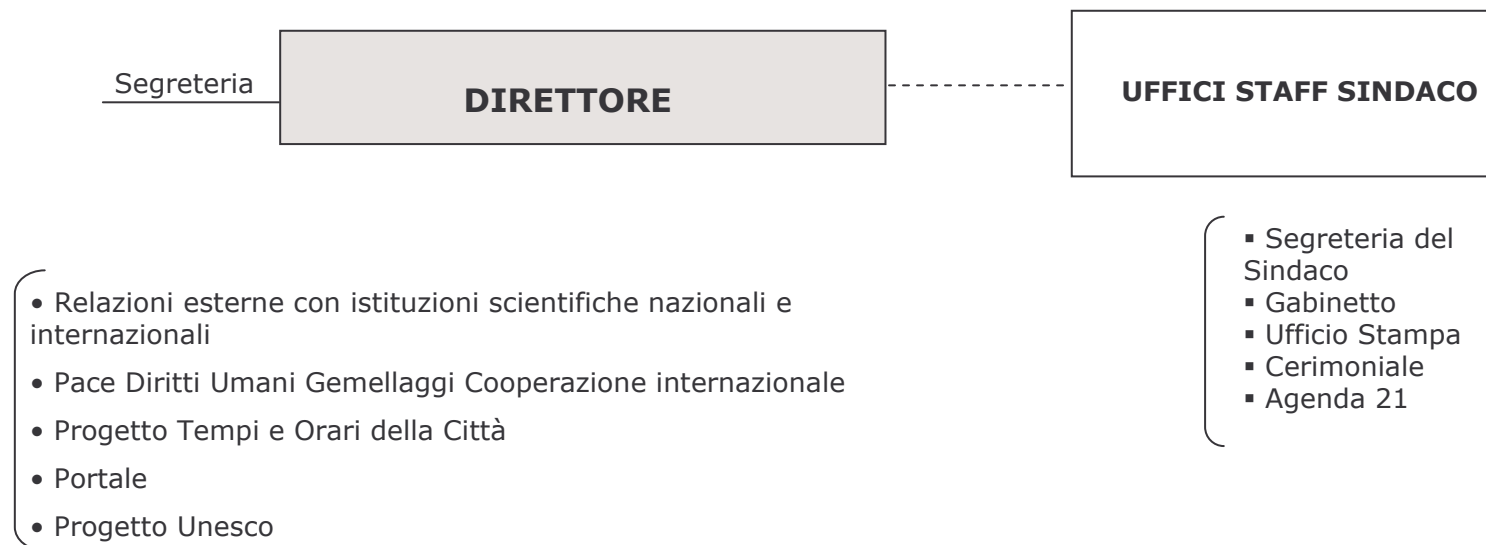
Segreteria

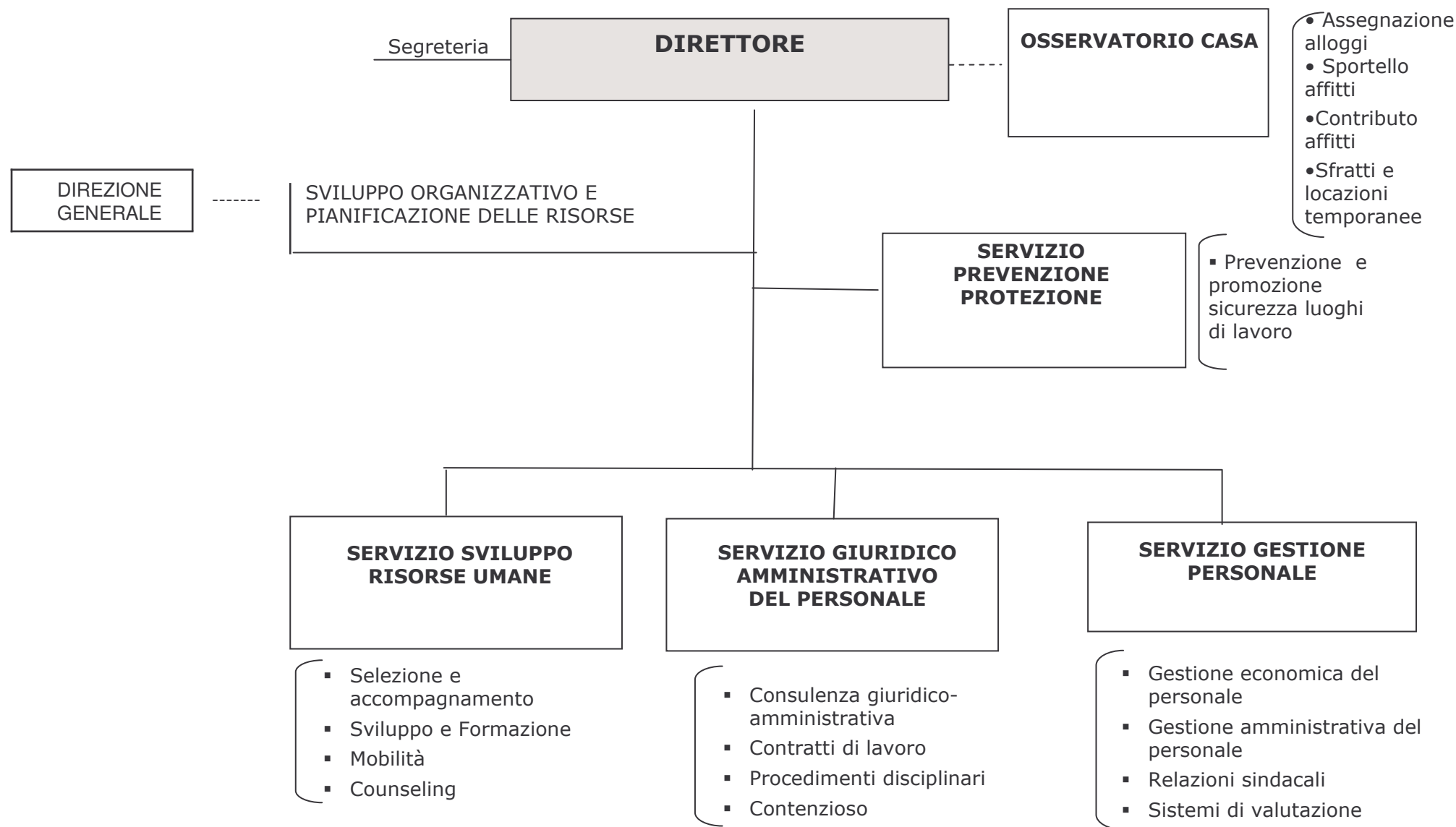
DIRETTORE

- Relazioni esterne con istituzioni scientifiche nazionali e internazionali
- Pace Diritti Umani Gemellaggi Cooperazione internazionale
- Rapporti con le Associazioni
- Progetto Tempi e Orari della Città
- Portale

Settore Programmi e Relazioni Esterne

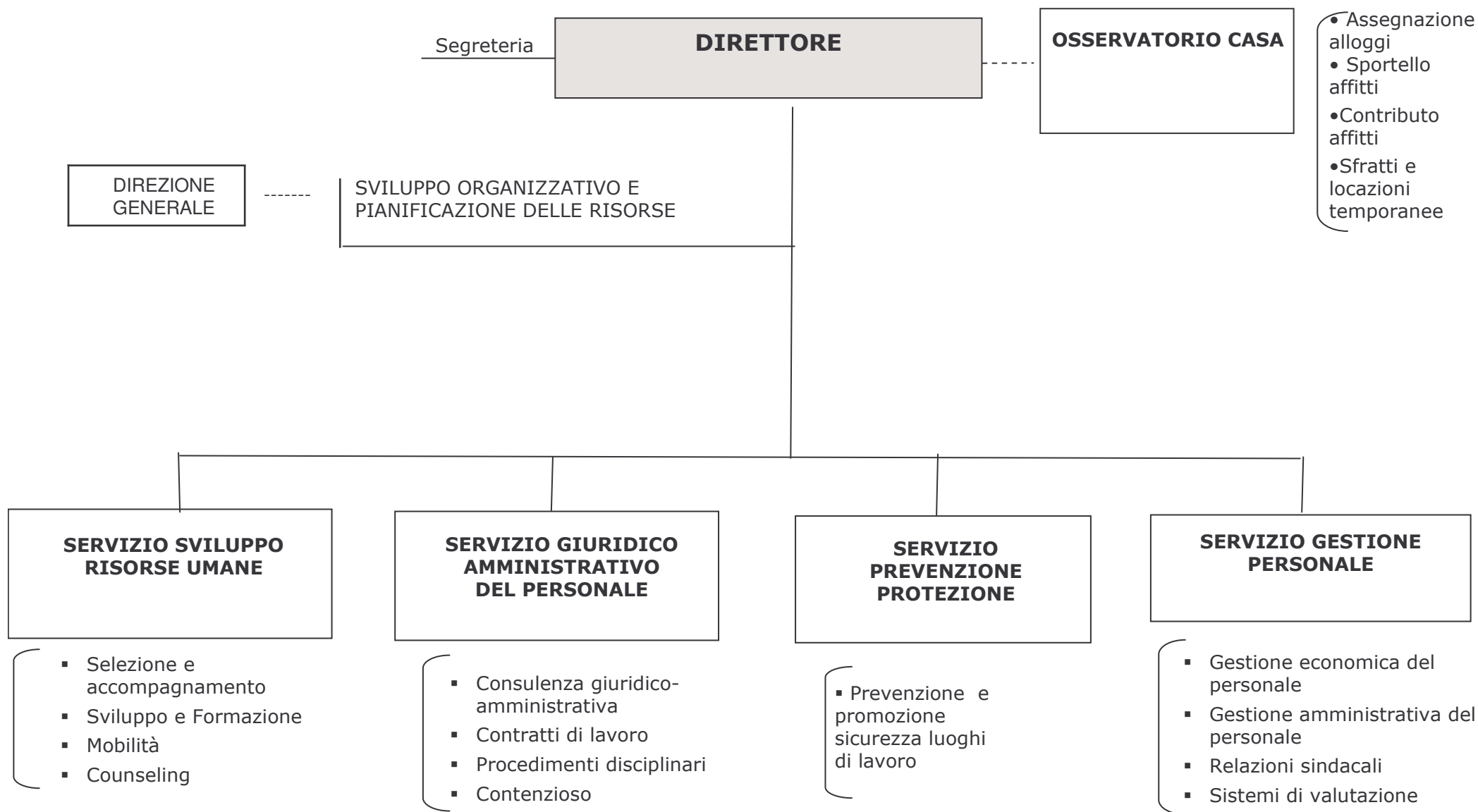
DISEGNO MAGGIO 2010



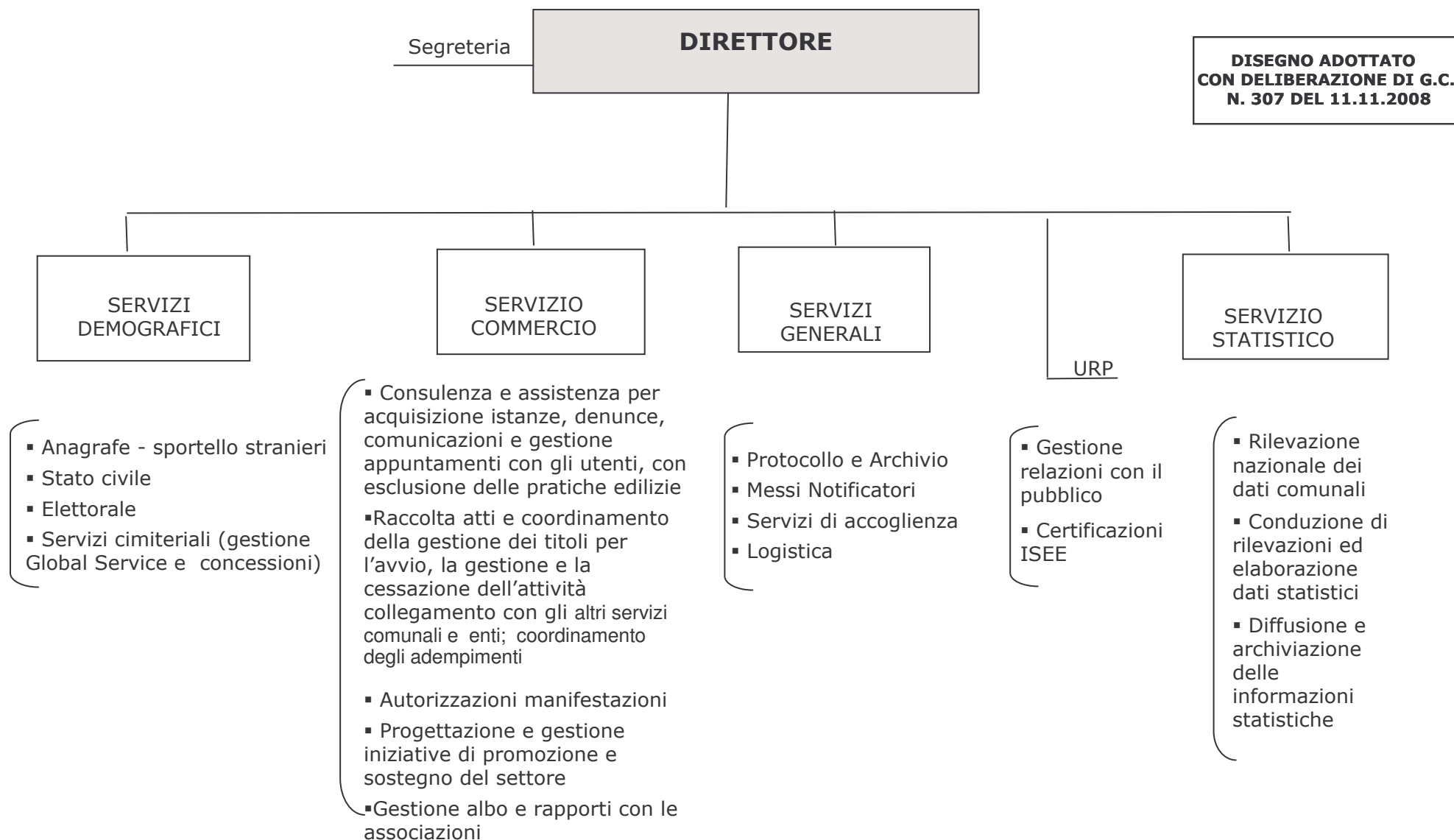


Settore Personale e Organizzazione

DISEGNO MAGGIO 2010

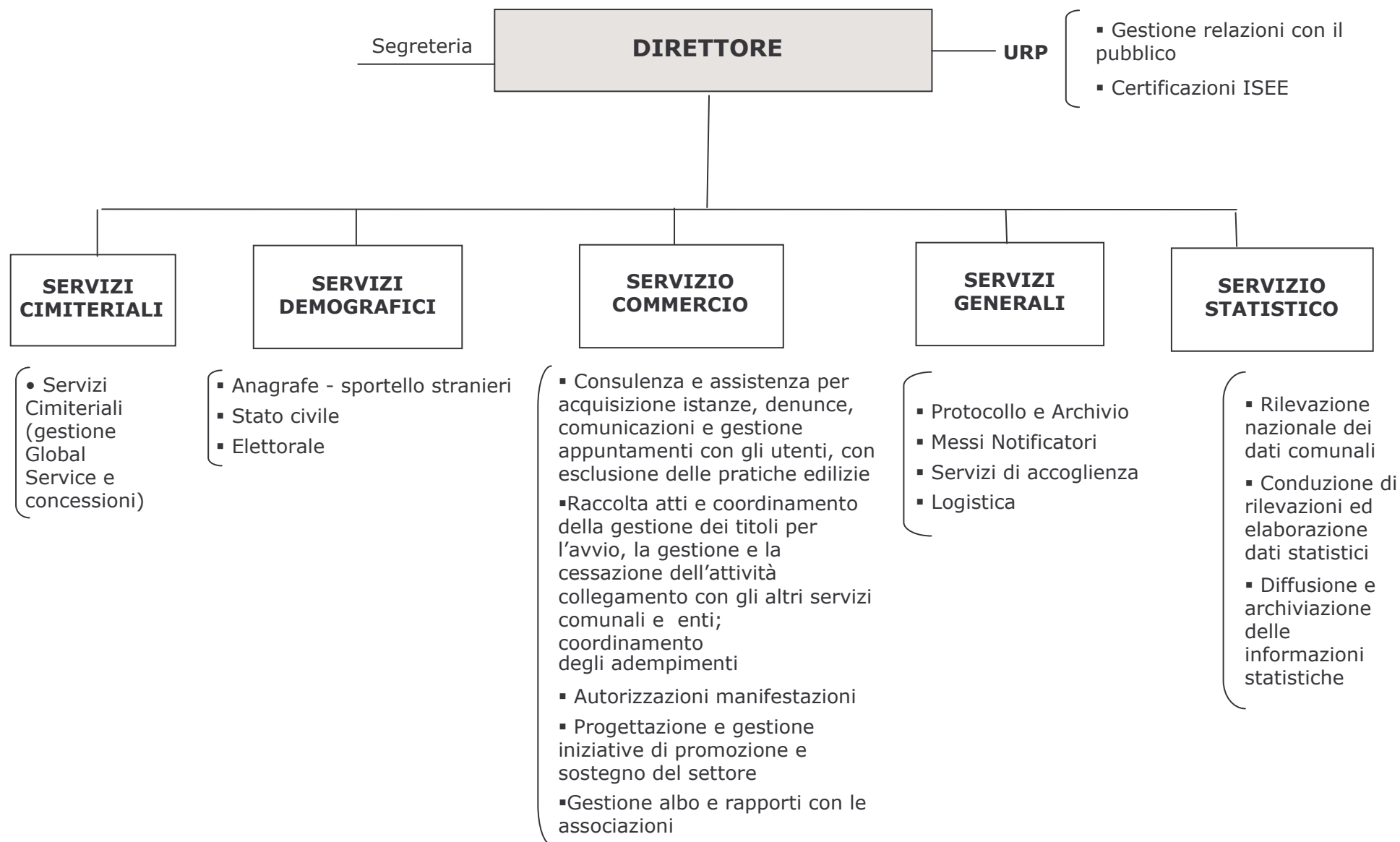


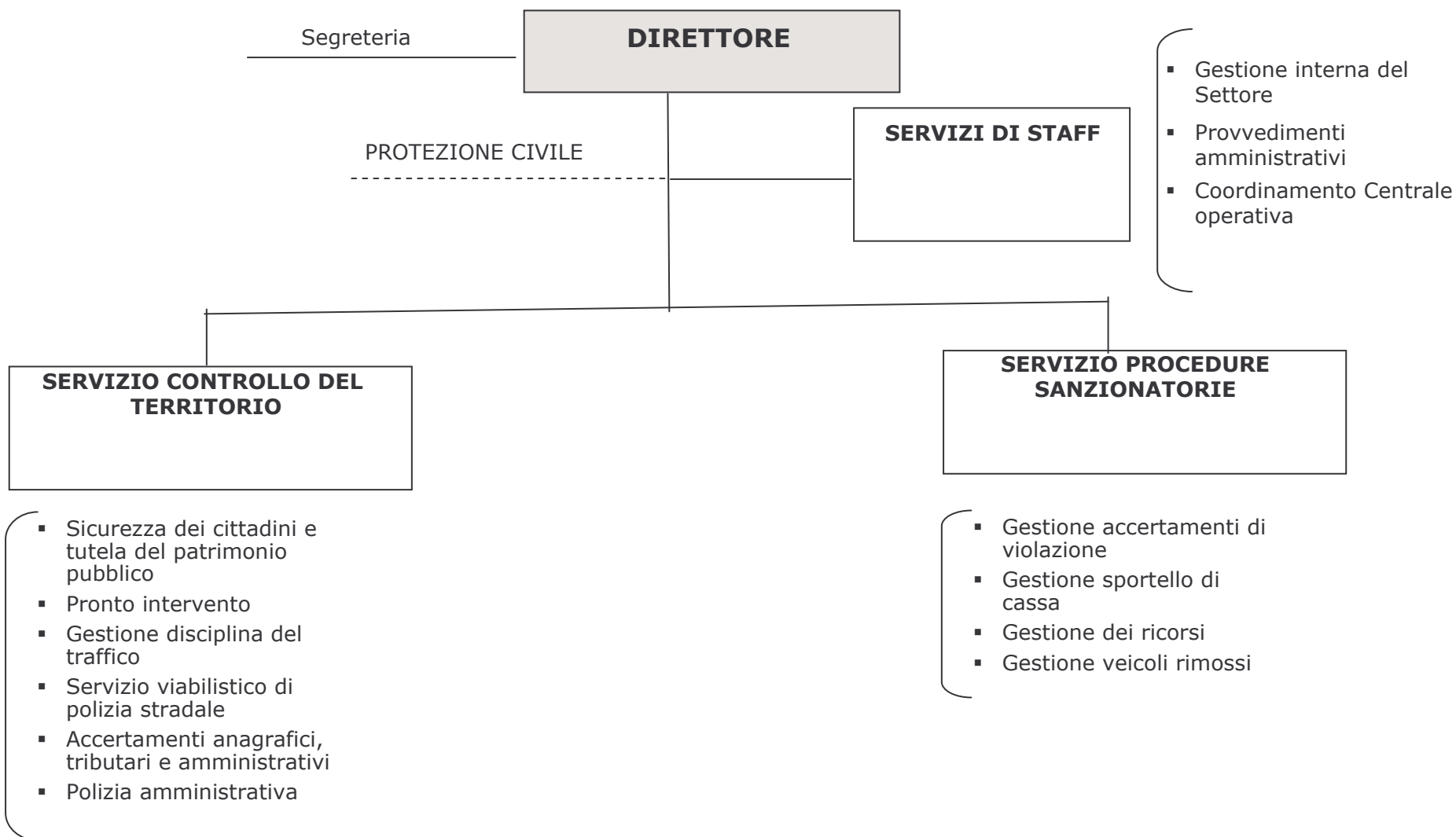
Settore Servizi ai Cittadini



Settore Servizi ai Cittadini

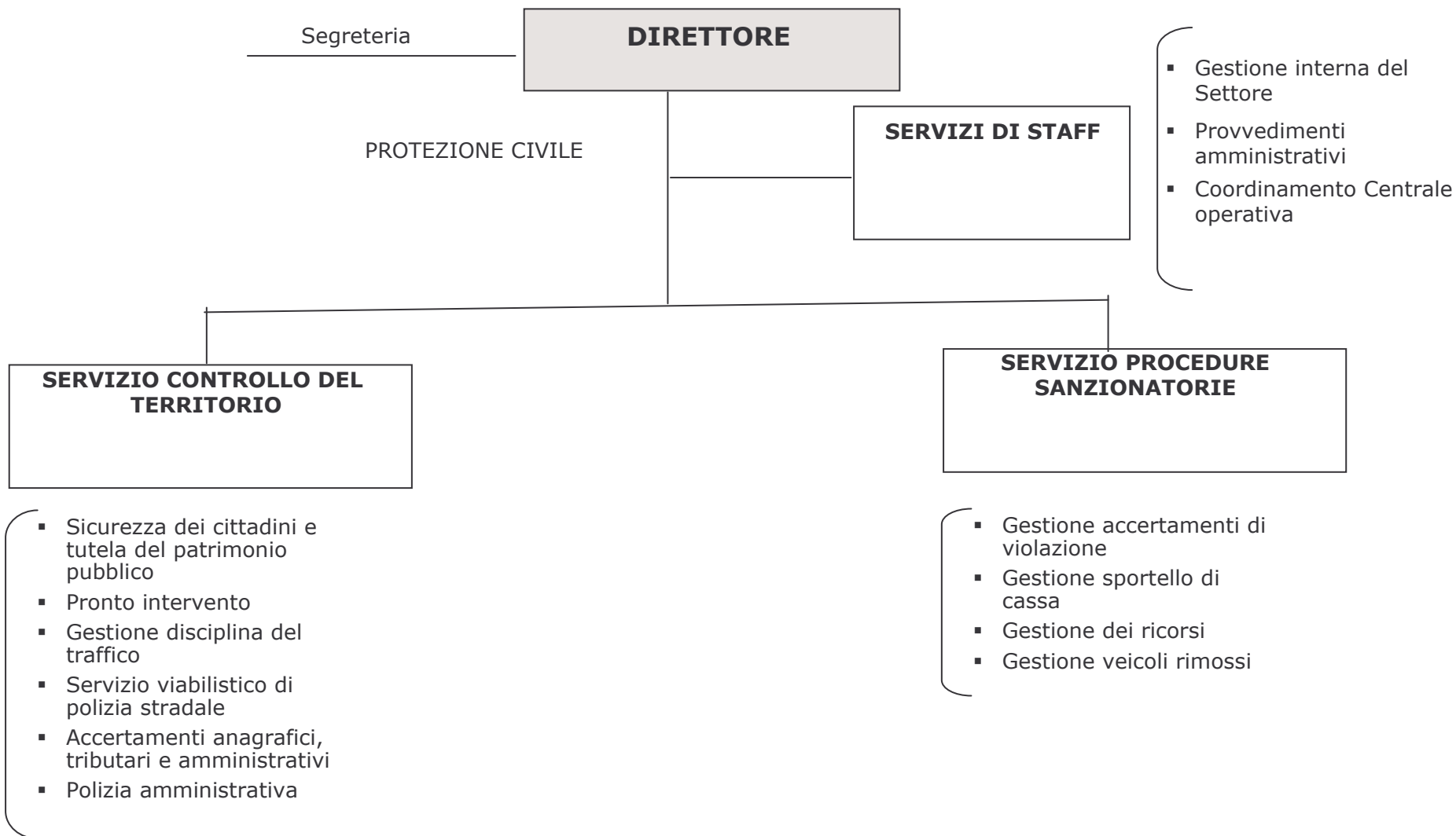
DISEGNO MAGGIO 2010



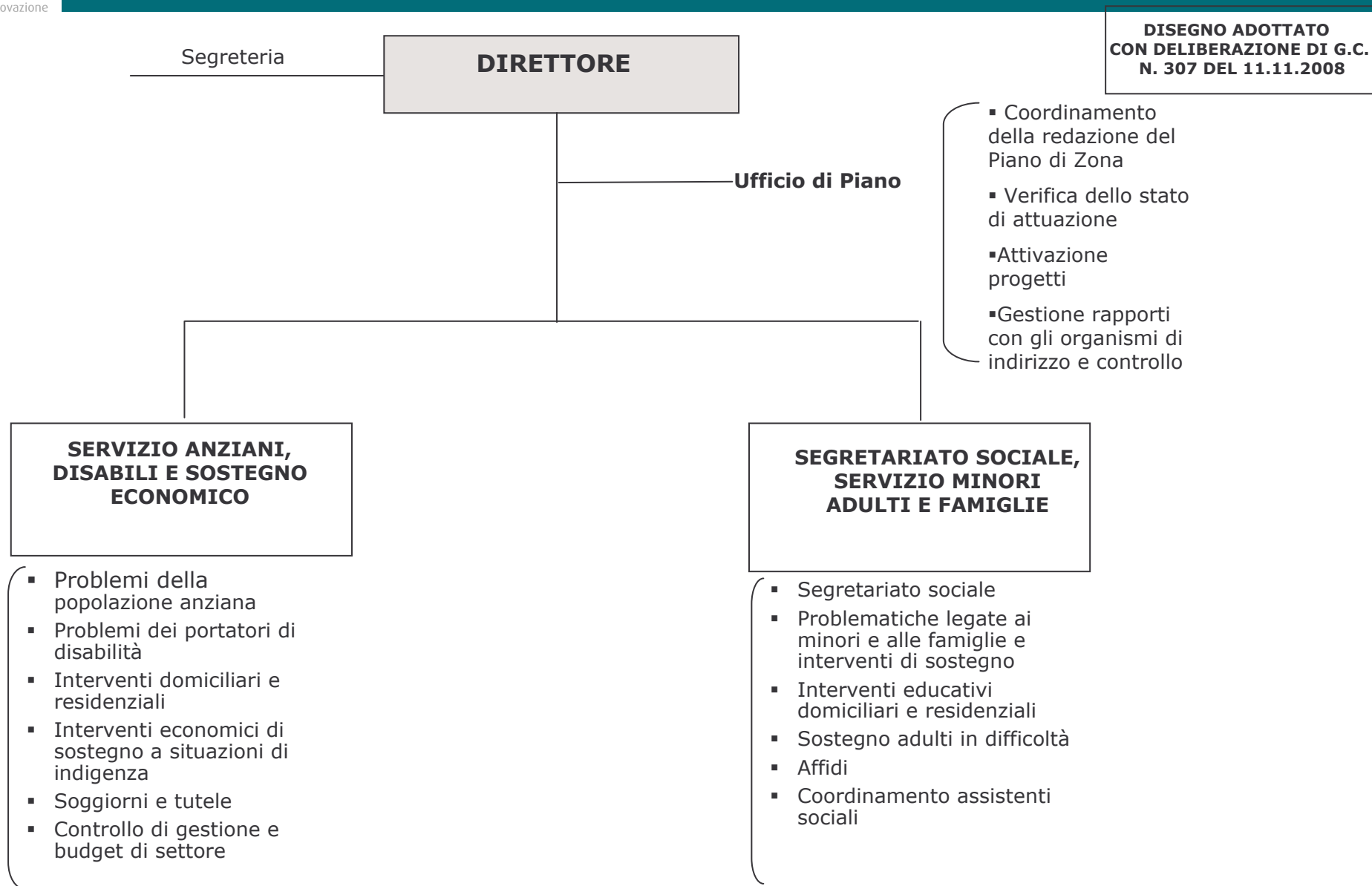


Settore Polizia Locale

DISEGNO MAGGIO 2010

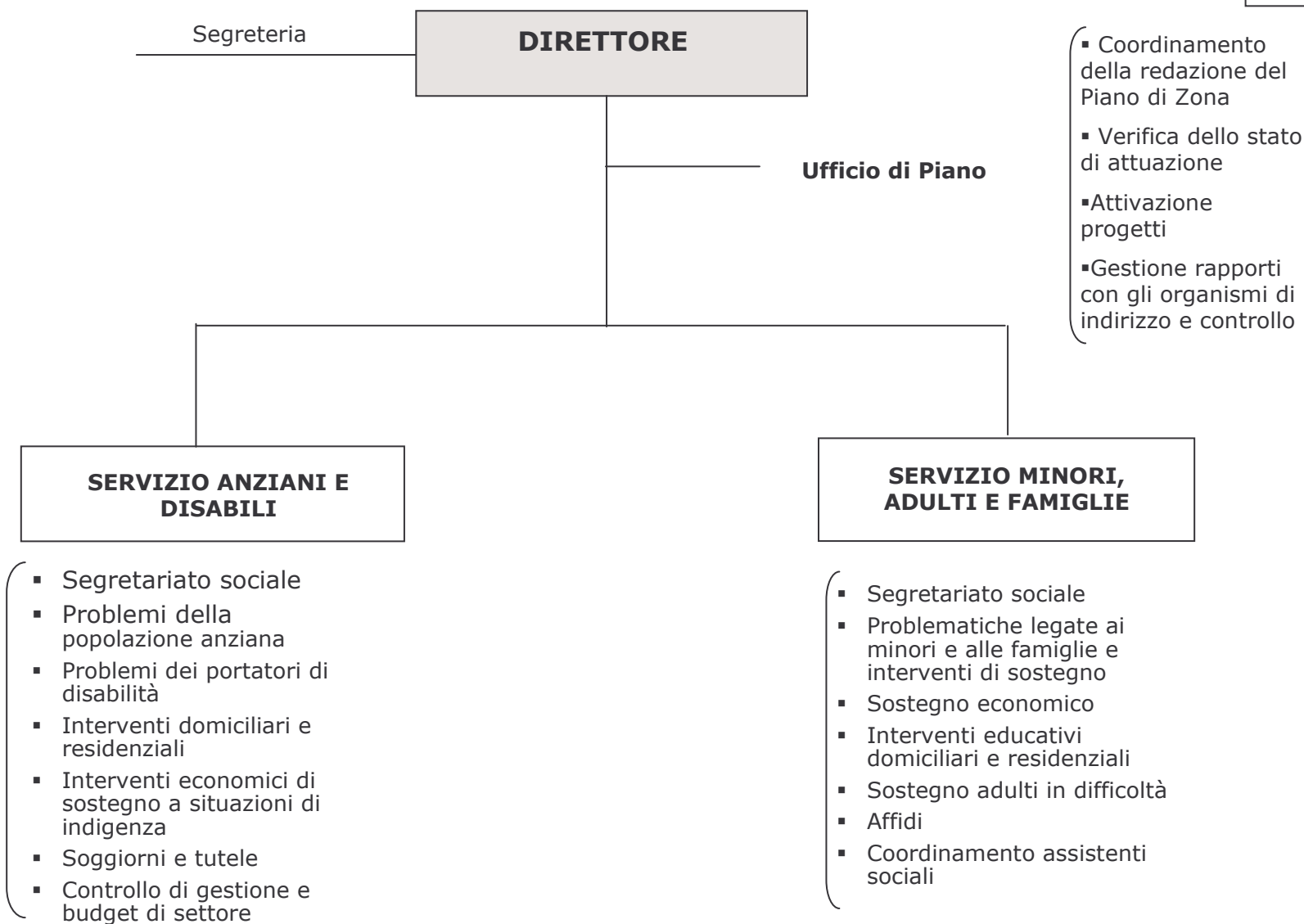


Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale

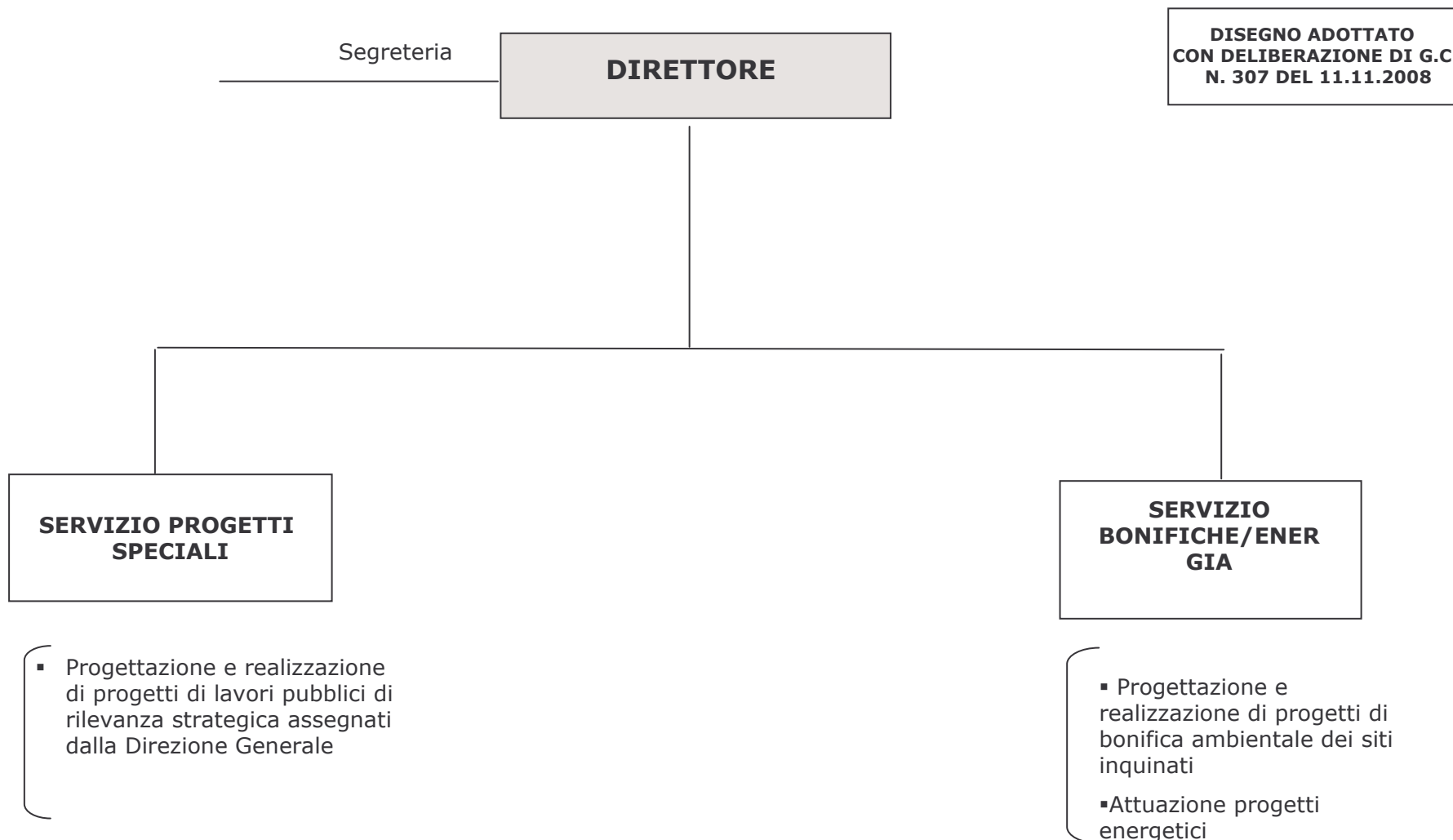


Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale

DISEGNO MAGGIO 2010



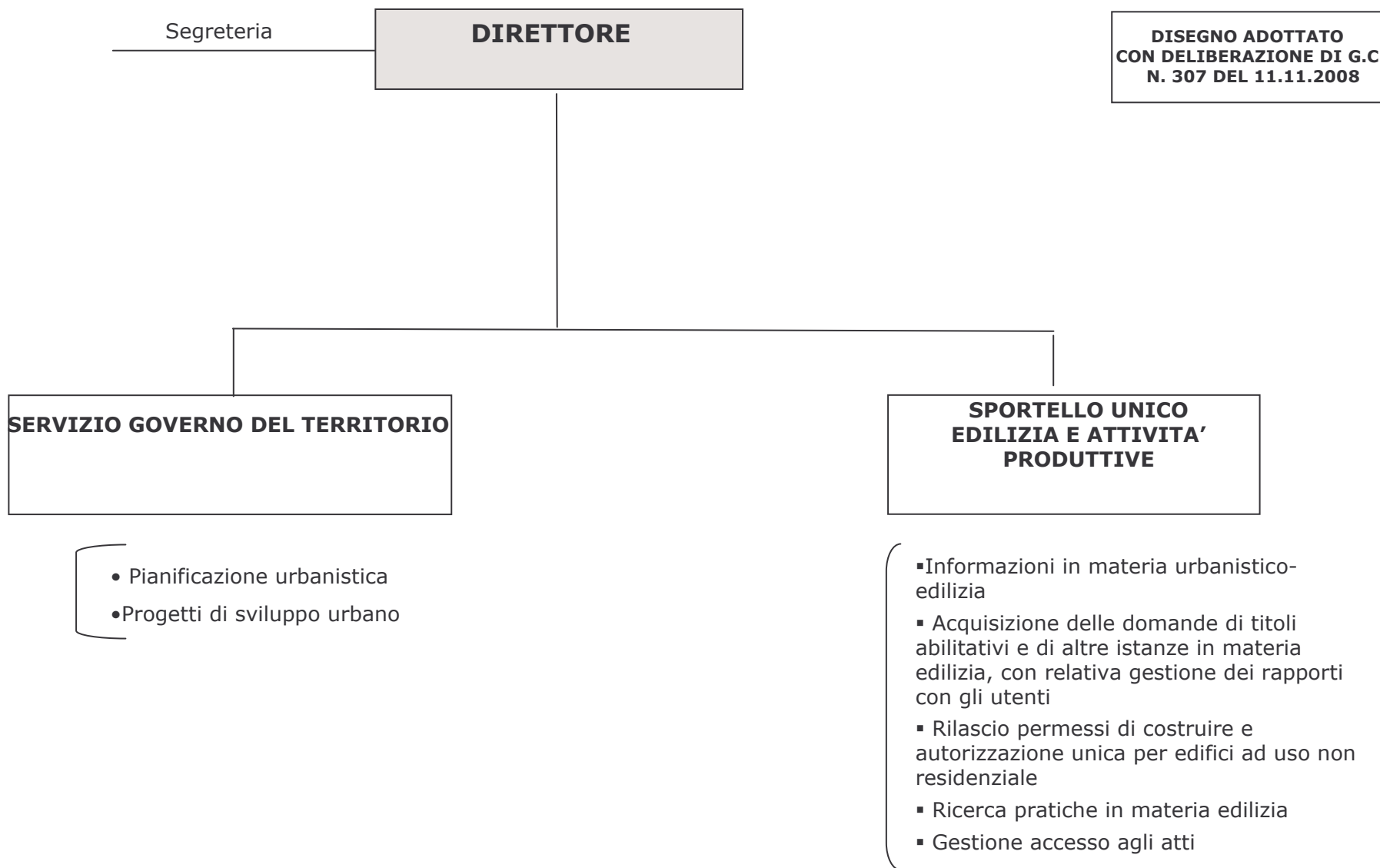
Settore Progetti Strategici e di riqualificazione ambientale

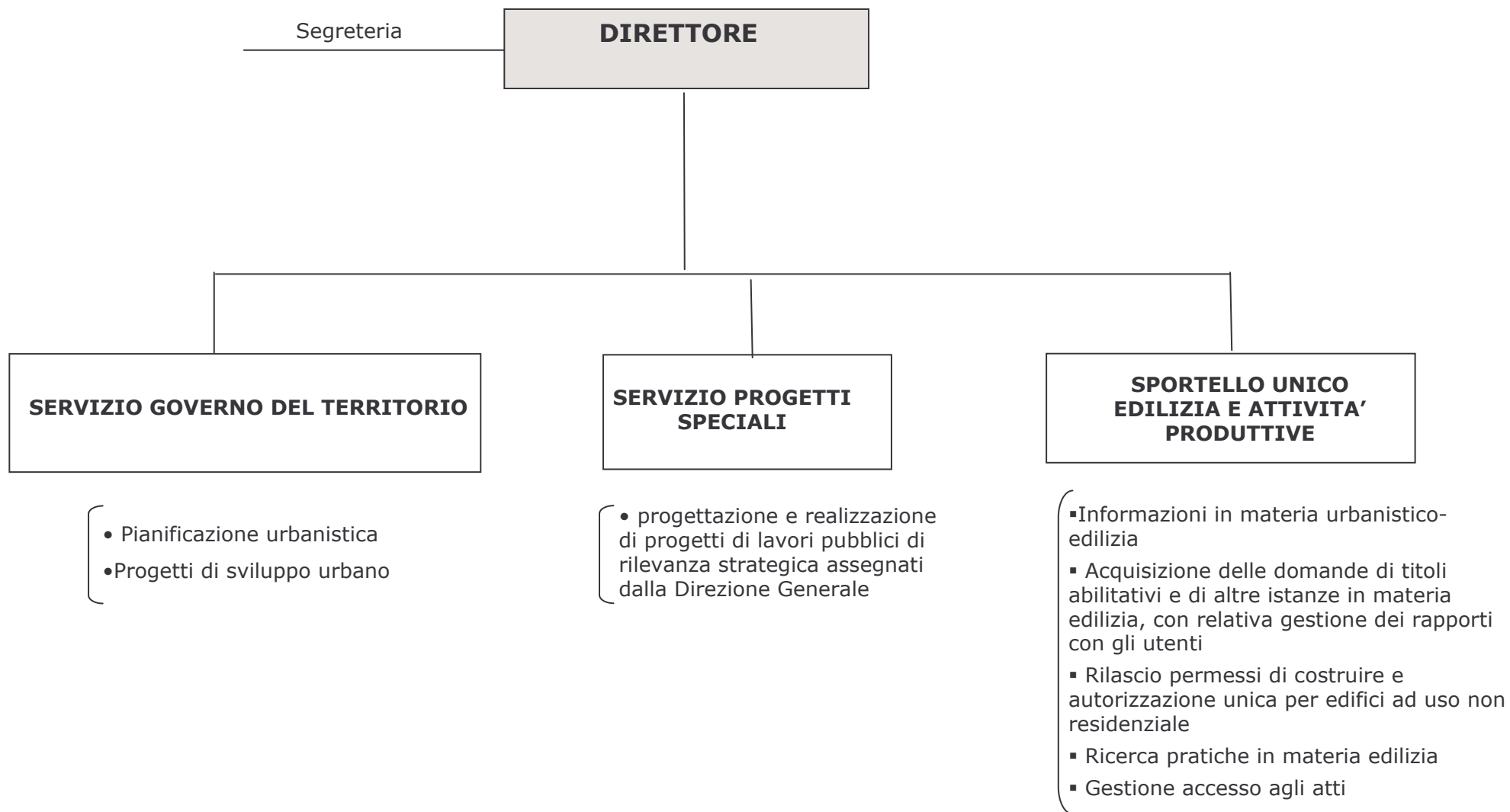


Settore Progetti Strategici e di riqualificazione ambientale

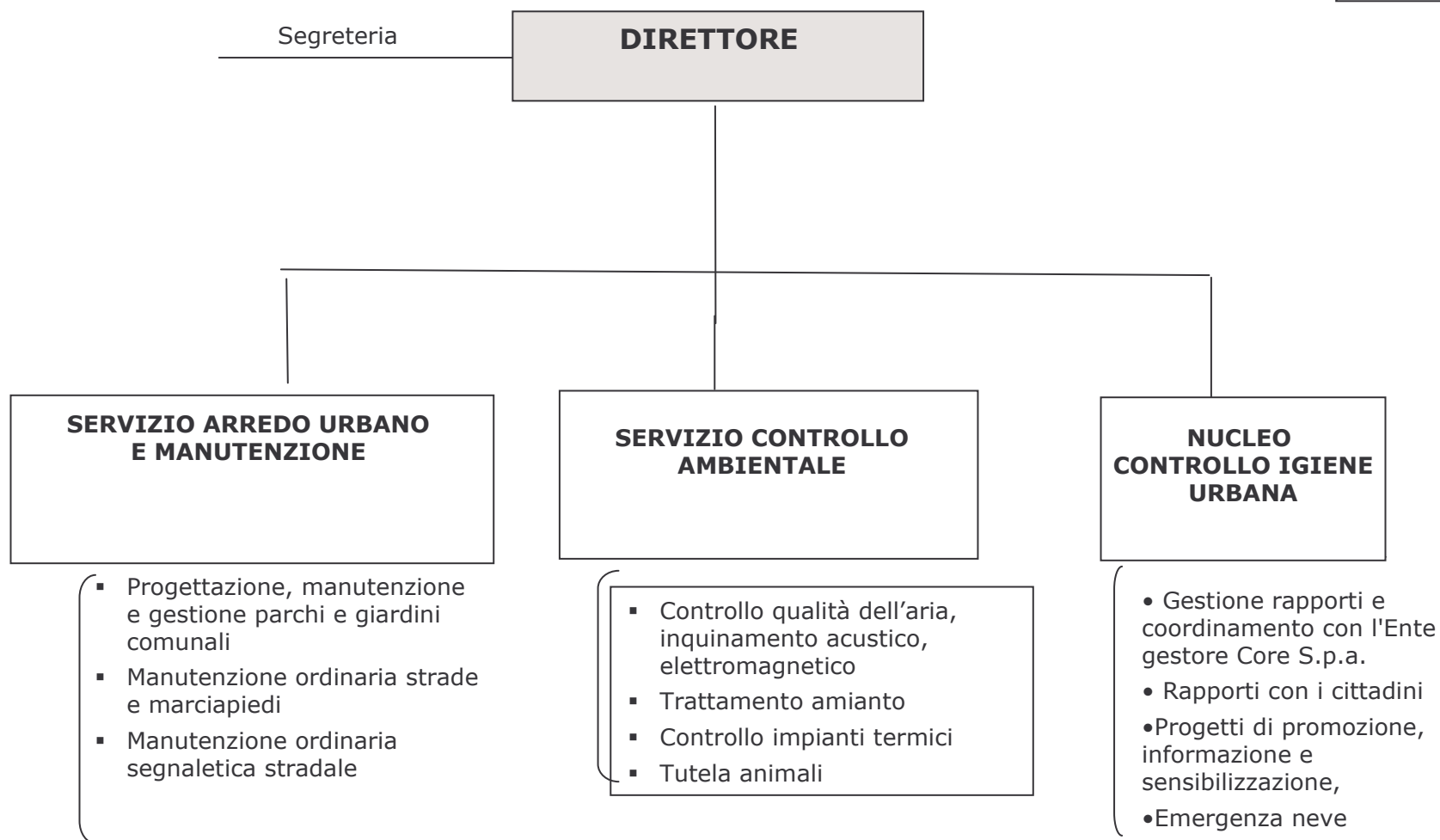
DISEGNO MAGGIO 2010

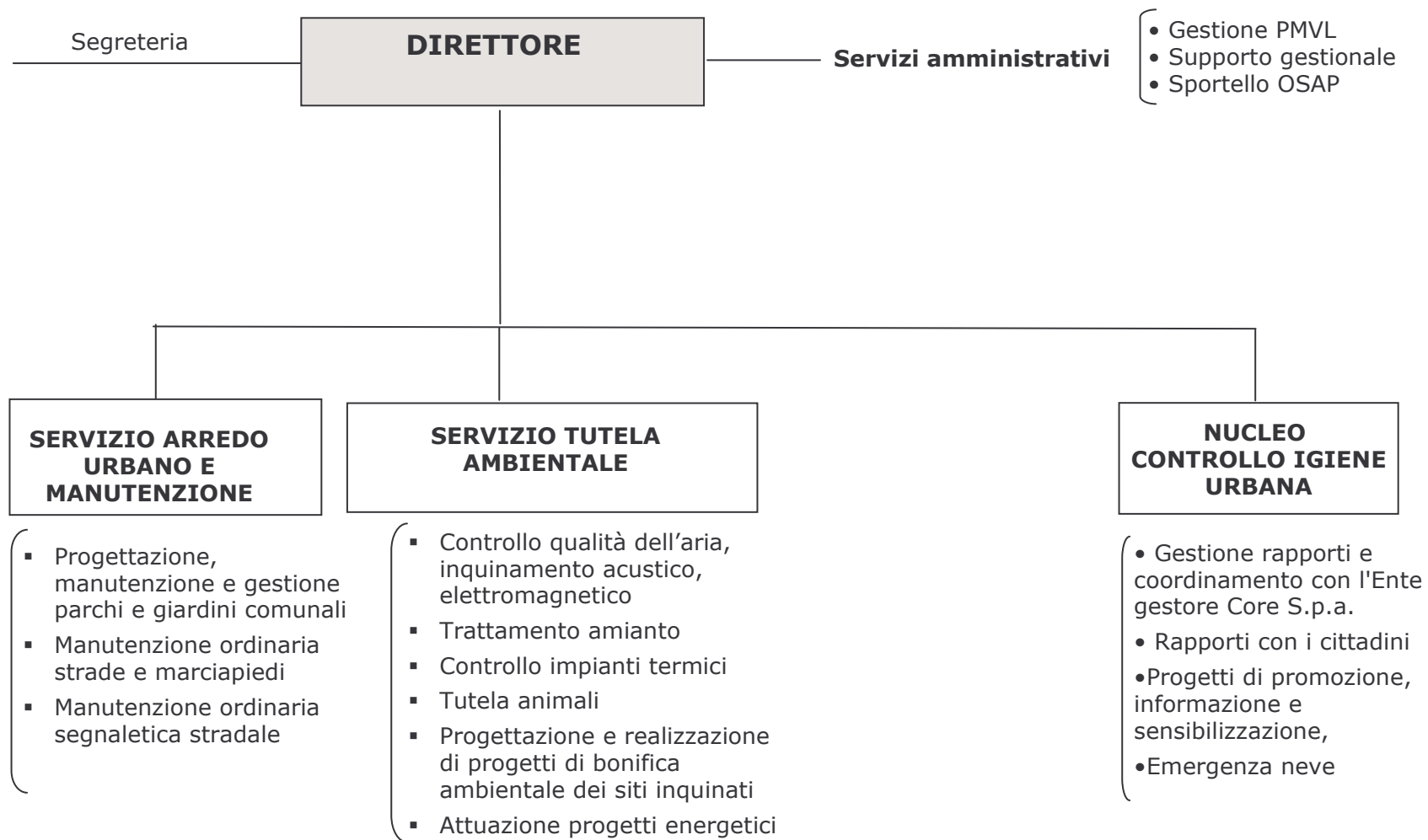
SETTORE SOPPRESSO





**DISEGNO ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE DI G.C.
N. 307 DEL 11.11.2008**





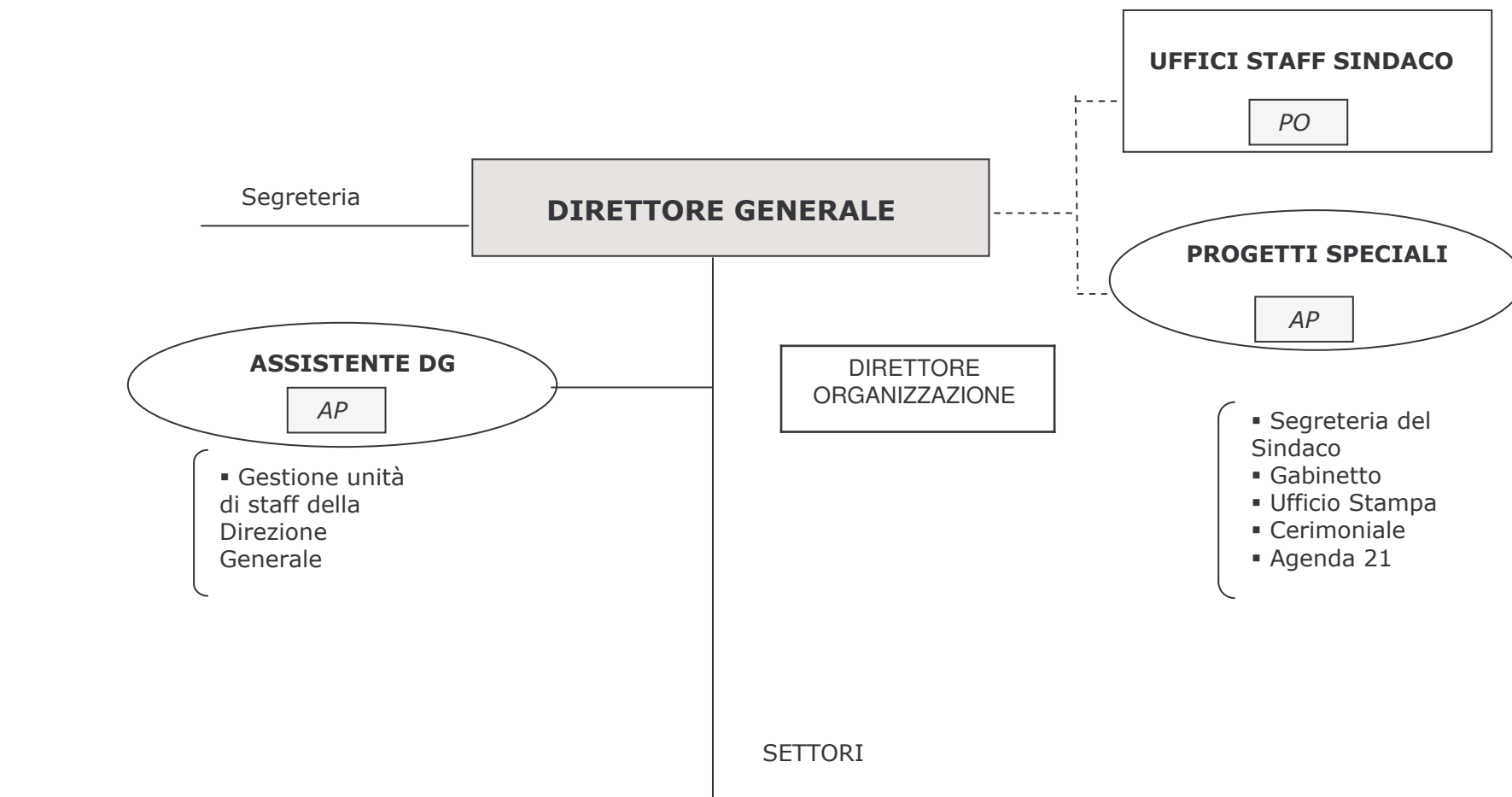
**QUADRO DI RIFERIMENTO PER IL
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL
PERSONALE DI CATEGORIA D**

Modifiche

Maggio 2010

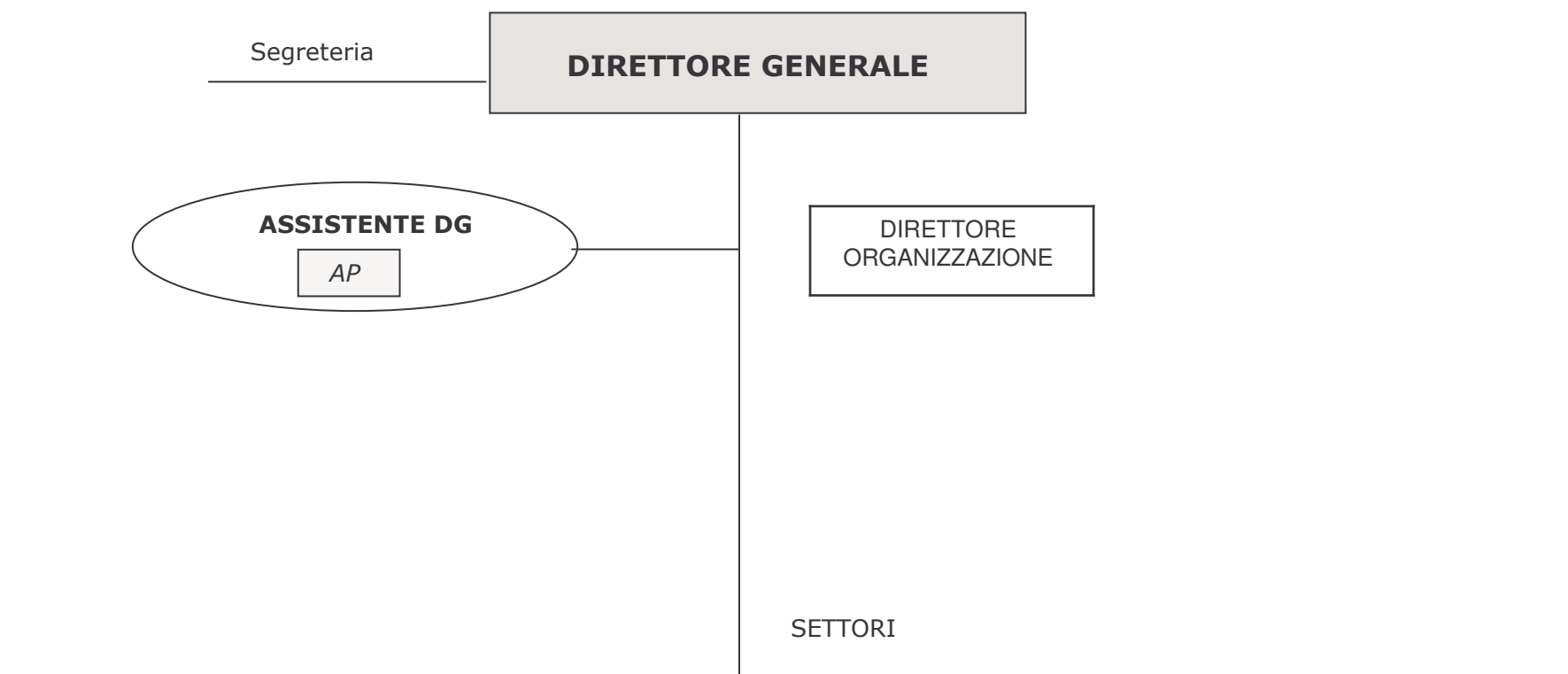
Direzione Generale "Individuazione A.P./P.O."

DISEGNO ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE DI G.C.
N. 307 DEL 11.11.2008



Direzione Generale "Individuazione A.P./P.O."

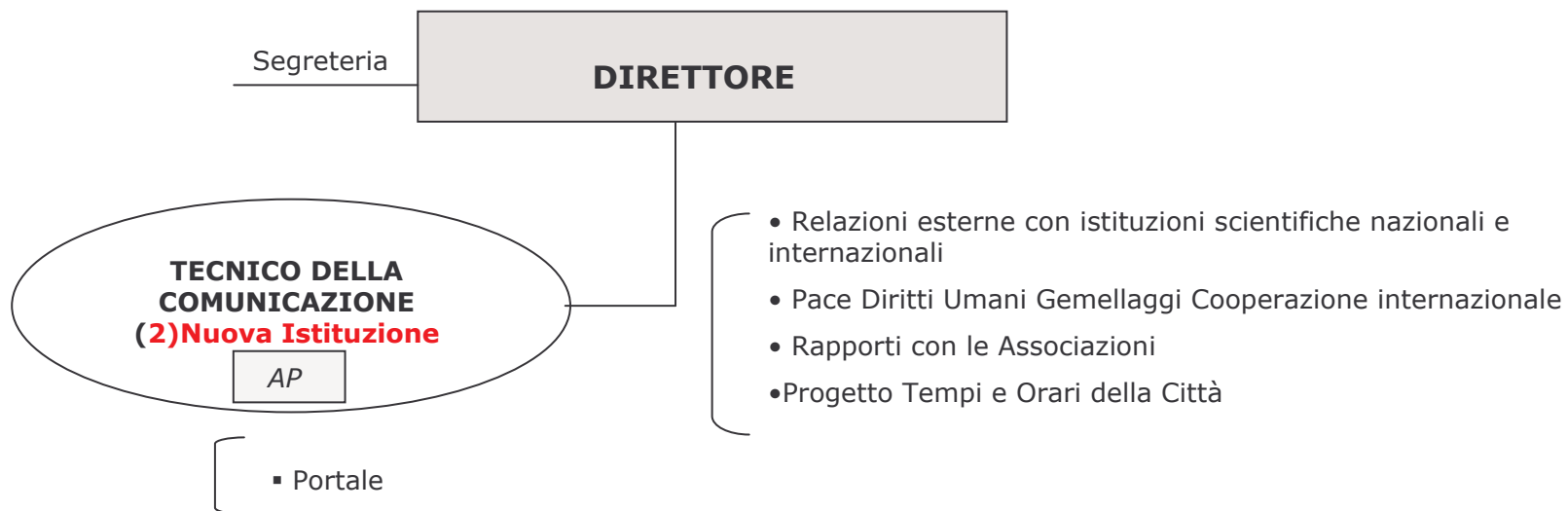
DISEGNO MAGGIO 2010



Settore Programmi e Relazioni Esterne

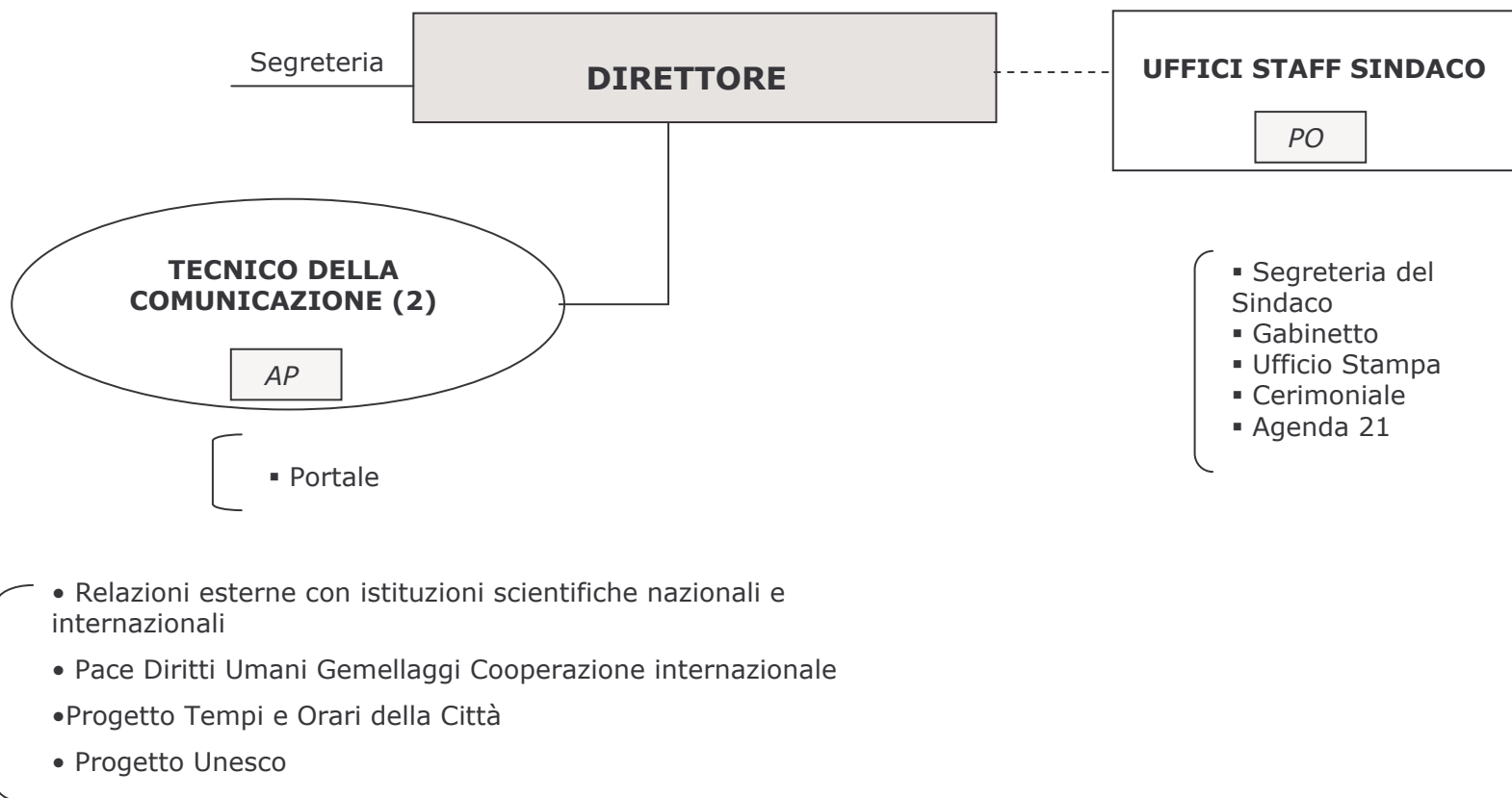
"Individuazione A.P./P.O."

DISEGNO ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE DI G.C.
N. 307 DEL 11.11.2008



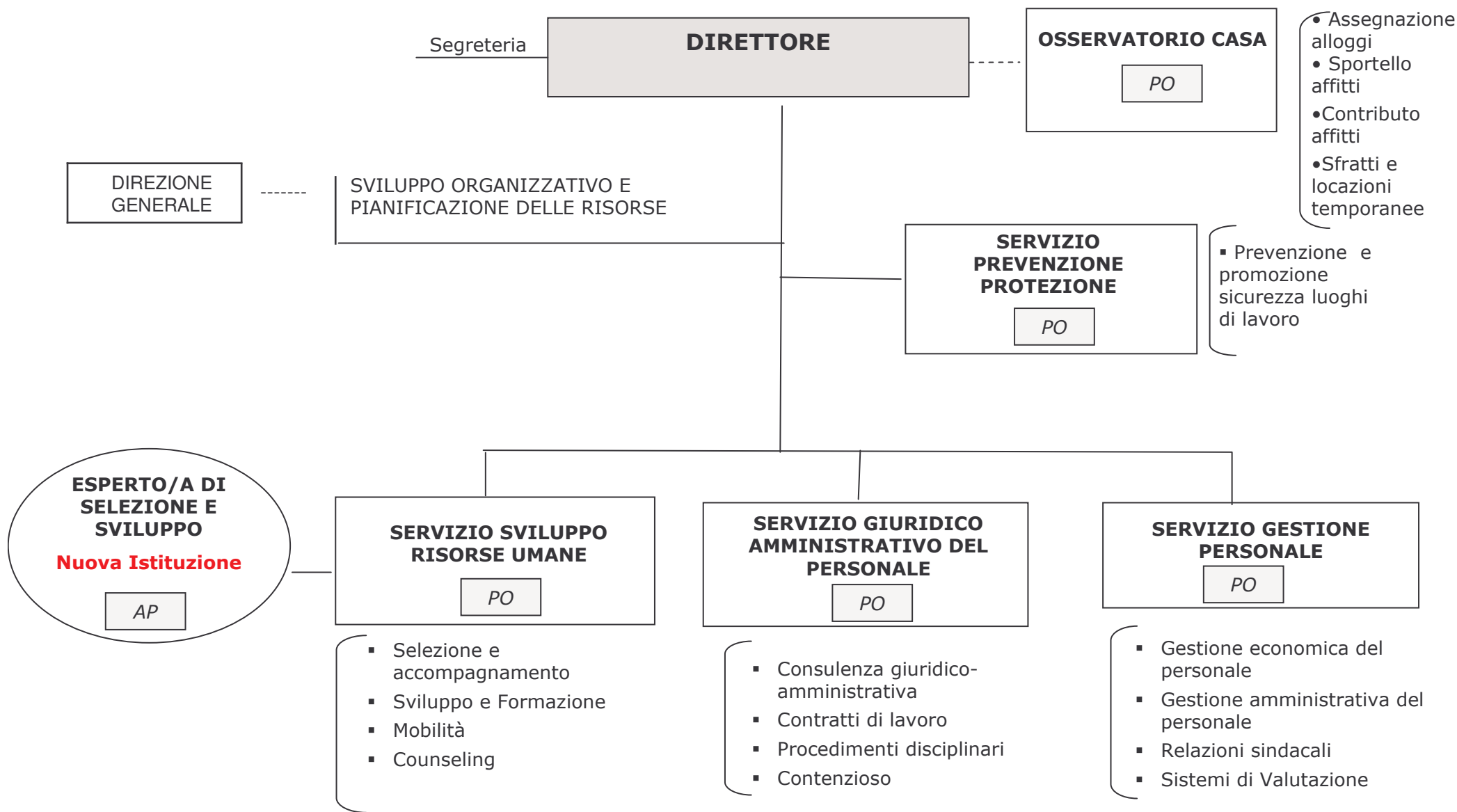
Settore Programmi e Relazioni Esterne "Individuazione A.P./P.O."

DISEGNO MAGGIO 2010



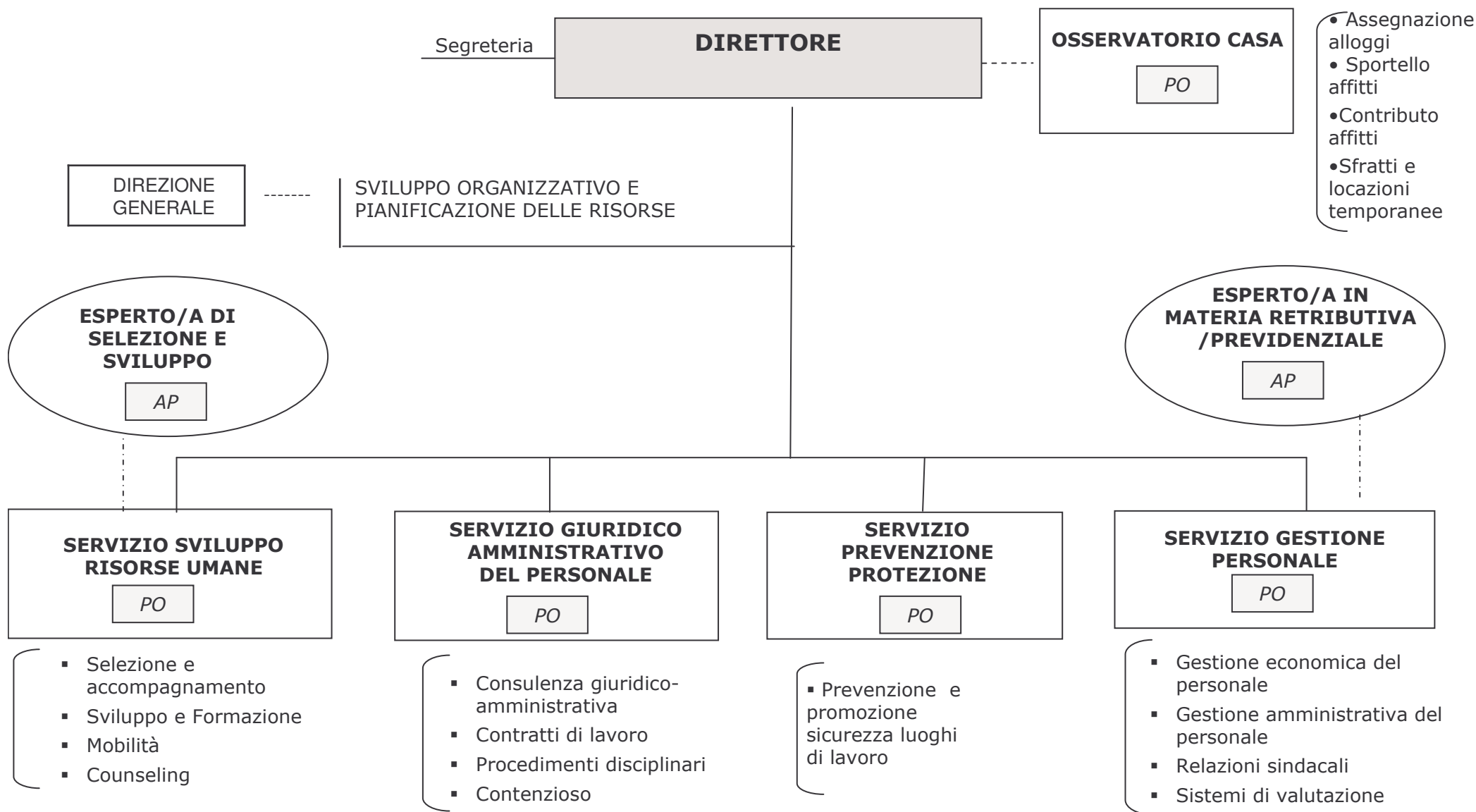
Settore Personale e Organizzazione "Individuazione A.P./P.O."

DISEGNO ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE DI G.C.
N. 307 DEL 11.11.2008

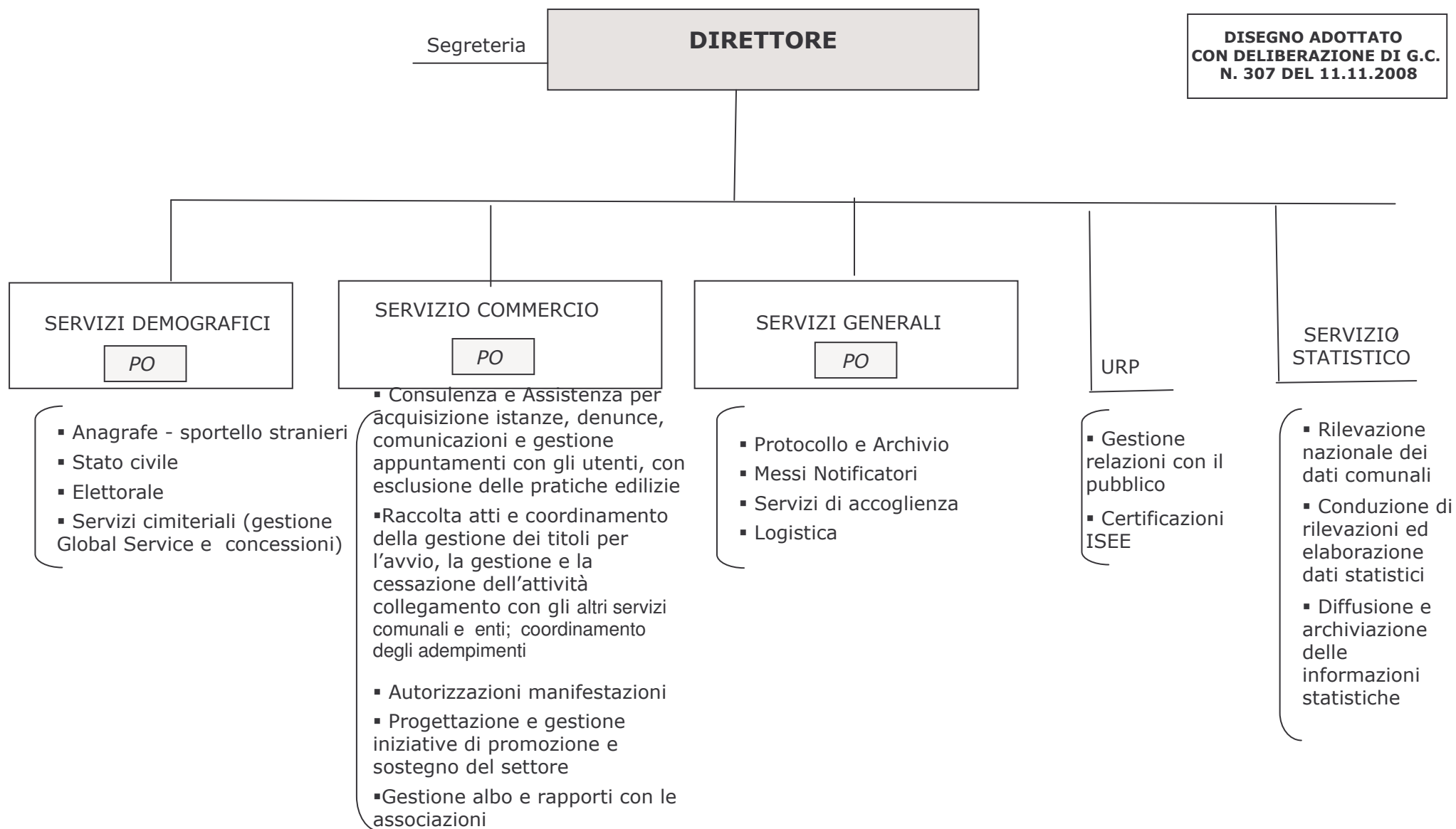


Settore Personale e Organizzazione "Individuazione A.P./P.O."

DISEGNO MAGGIO 2010

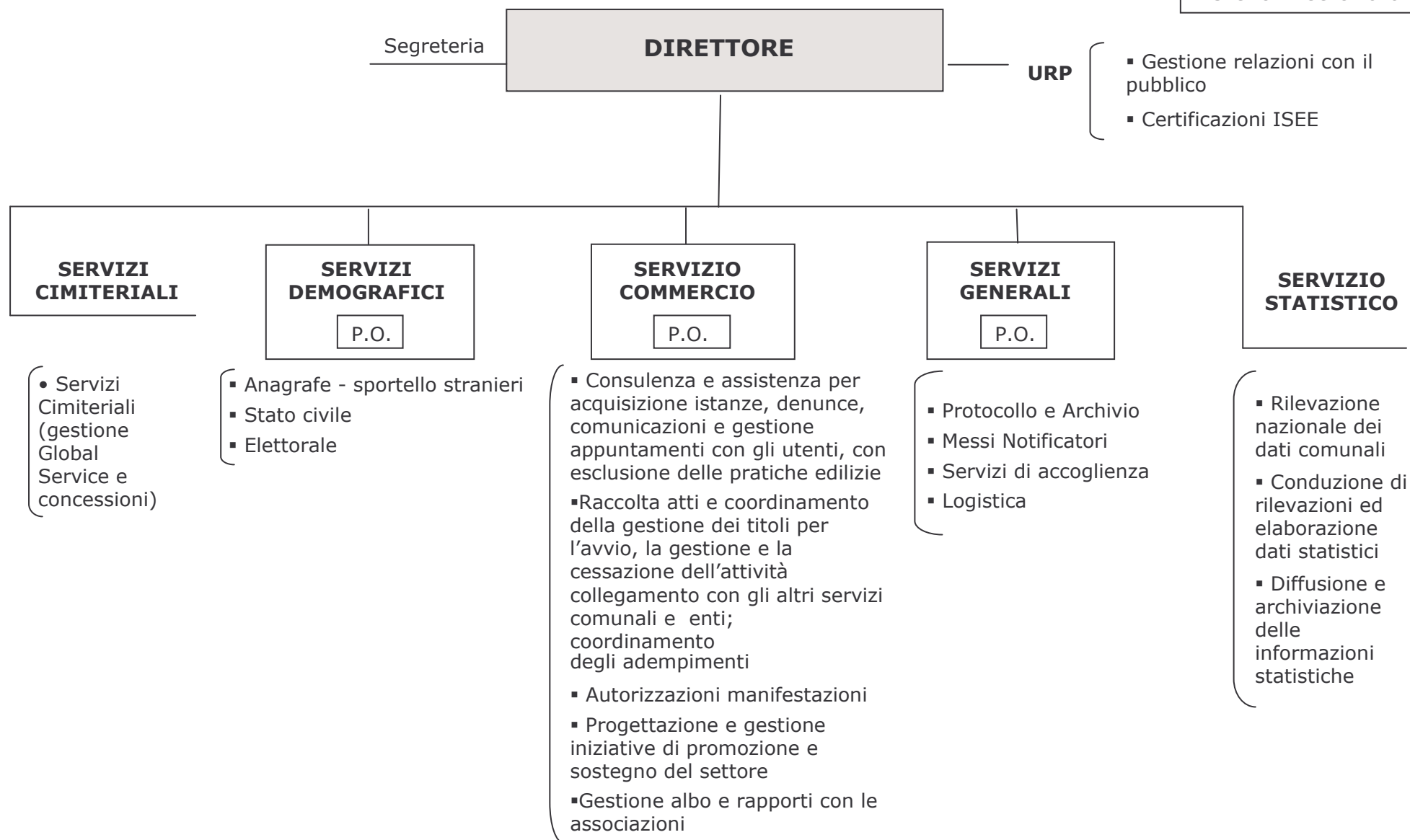


Settore Servizi ai Cittadini "Individuazione A.P./P.O."



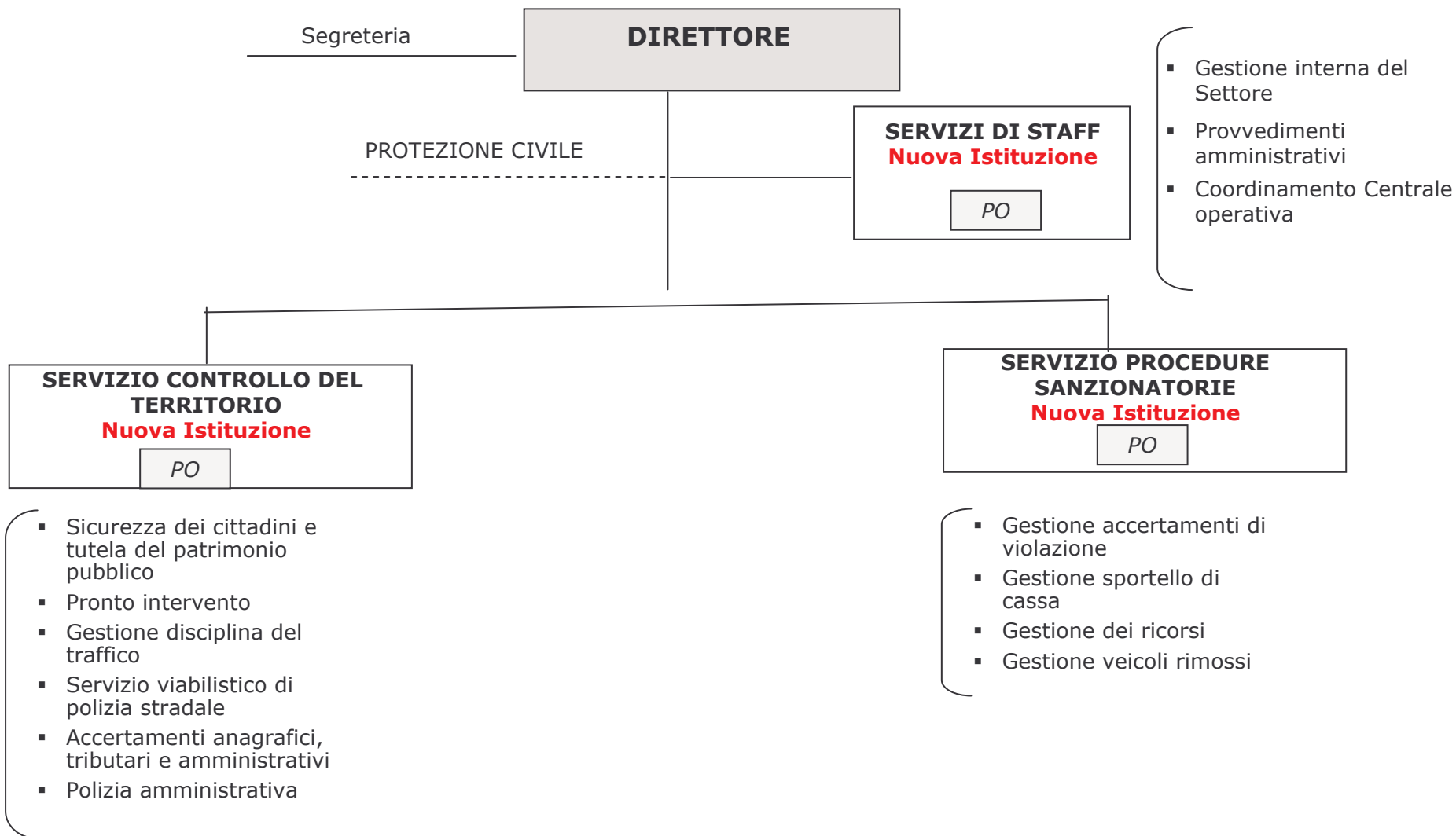
Settore Servizi ai Cittadini “Individuazione A.P./P.O.”

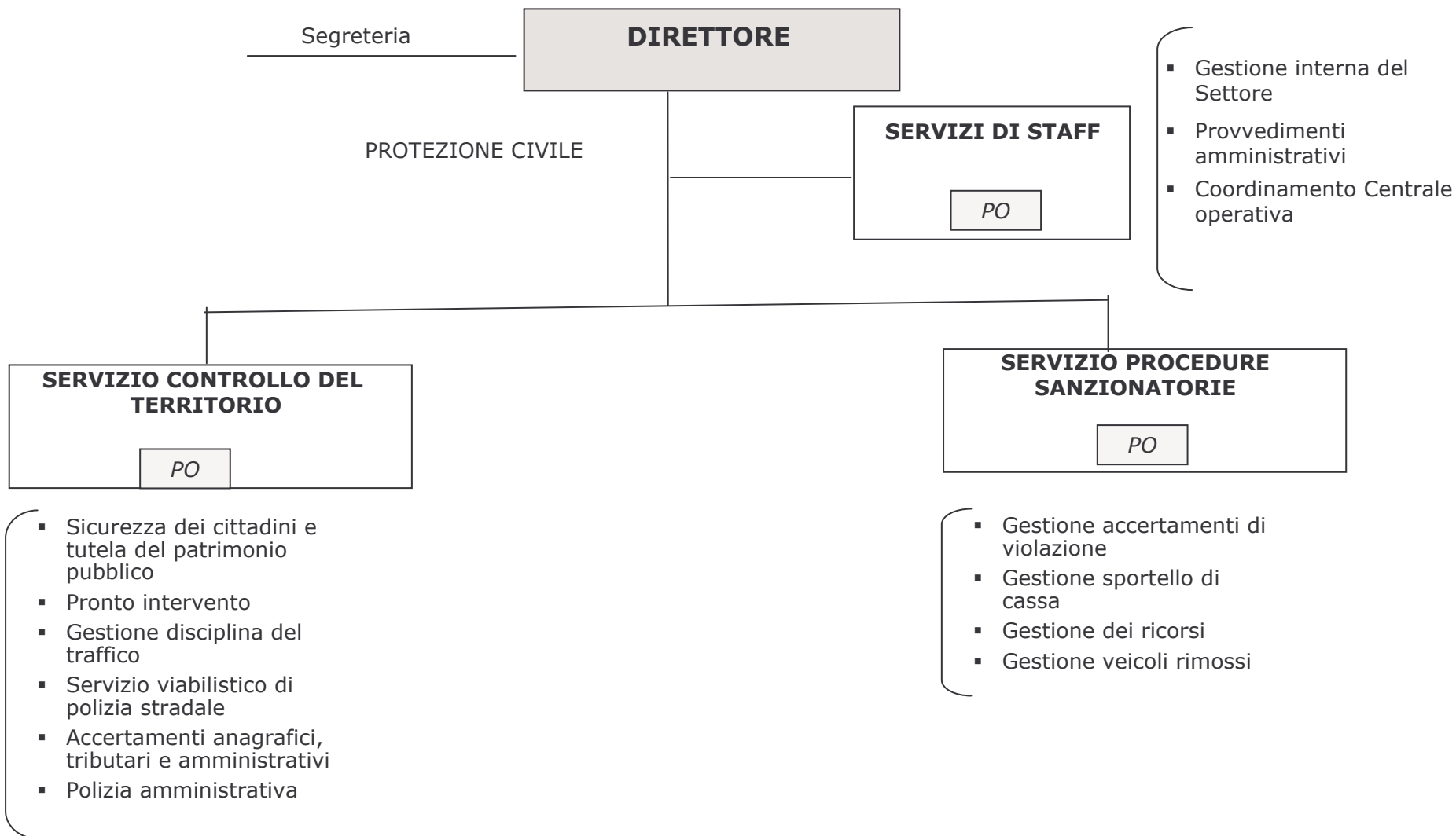
DISEGNO MAGGIO 2010



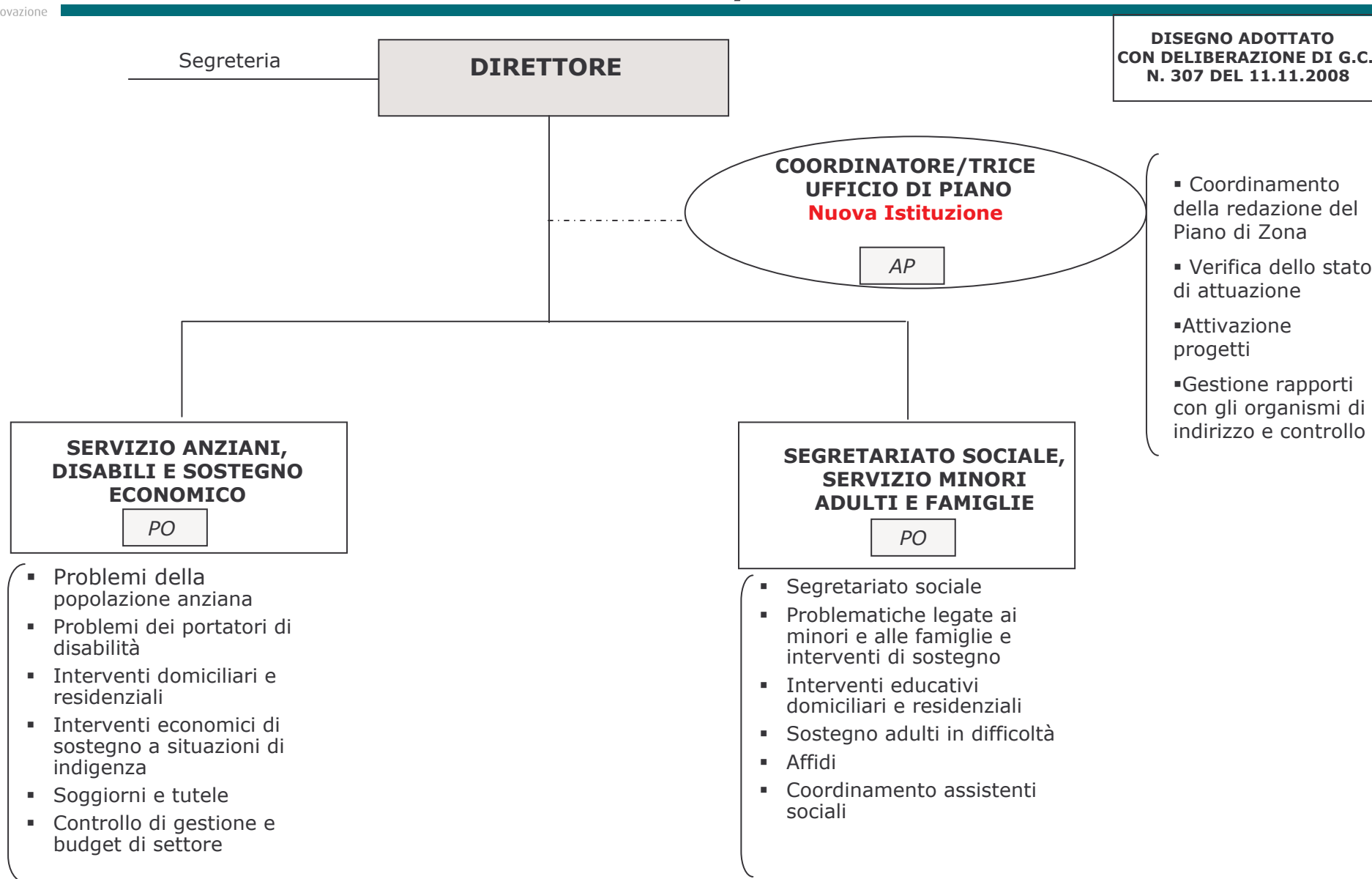
Settore Polizia Locale "Individuazione A.P./P.O."

DISEGNO ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE DI G.C.
N. 307 DEL 11.11.2008



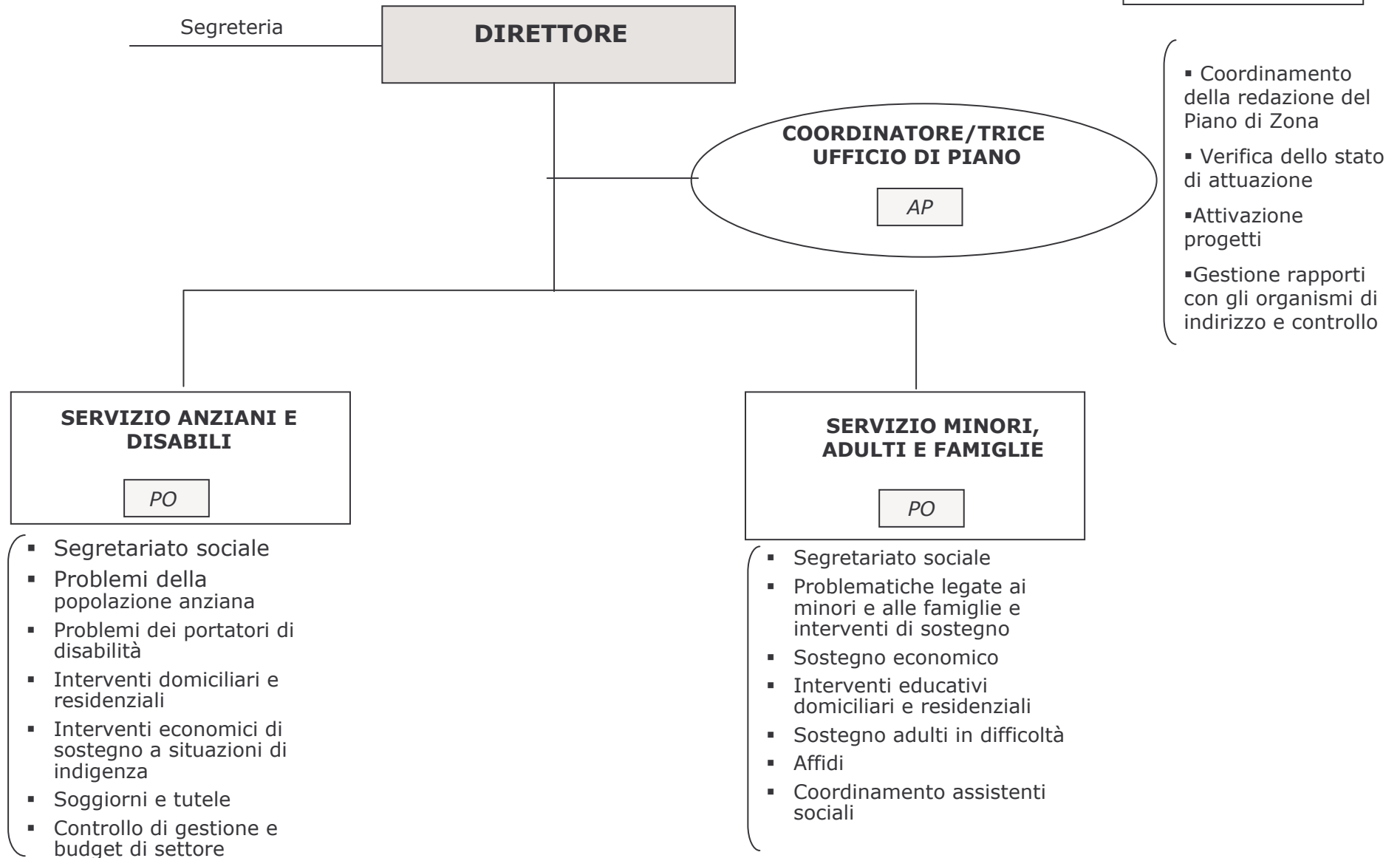


Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale "Individuazione A.P./P.O."

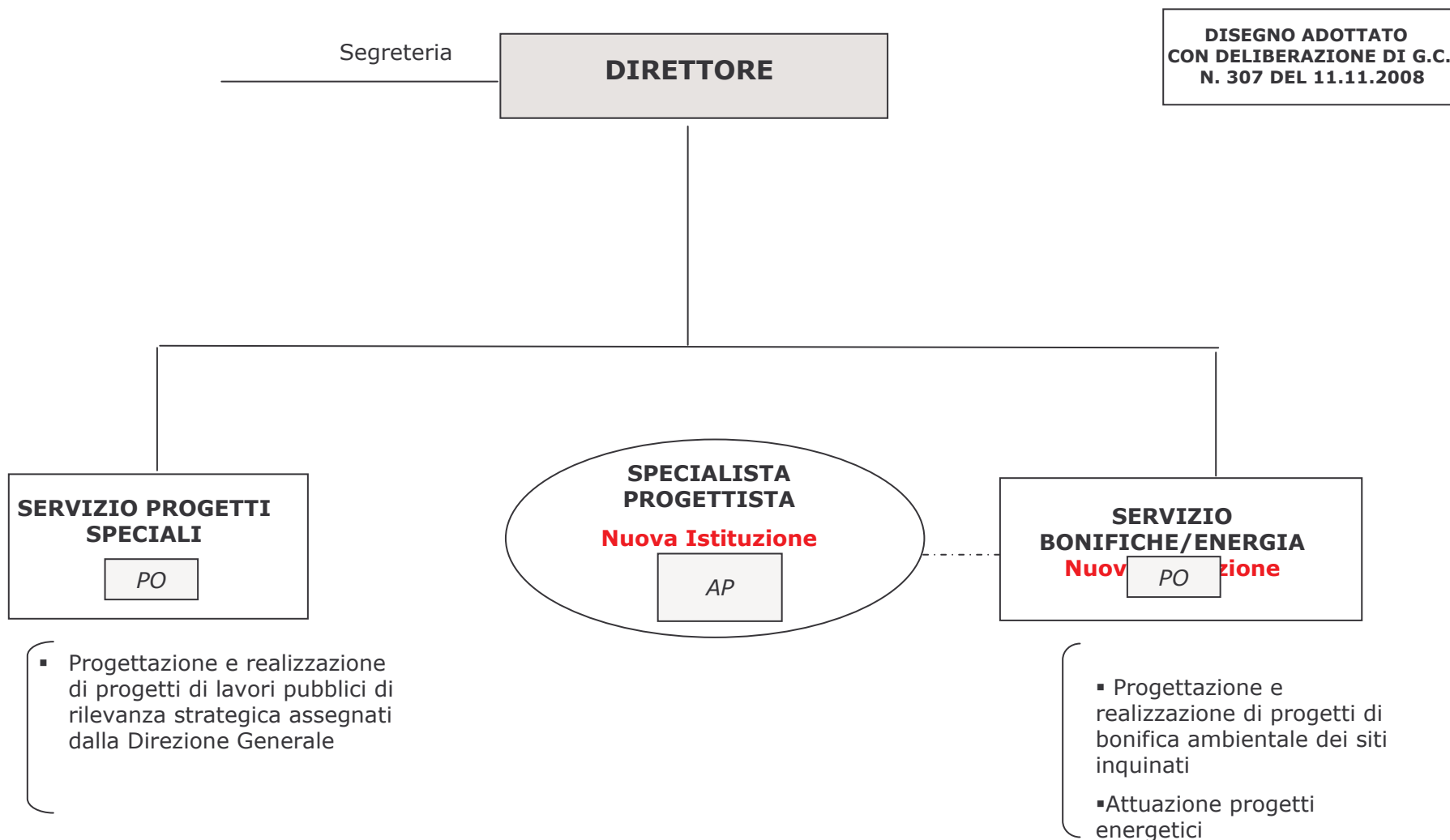


Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale "Individuazione A.P./P.O."

DISEGNO MAGGIO 2010

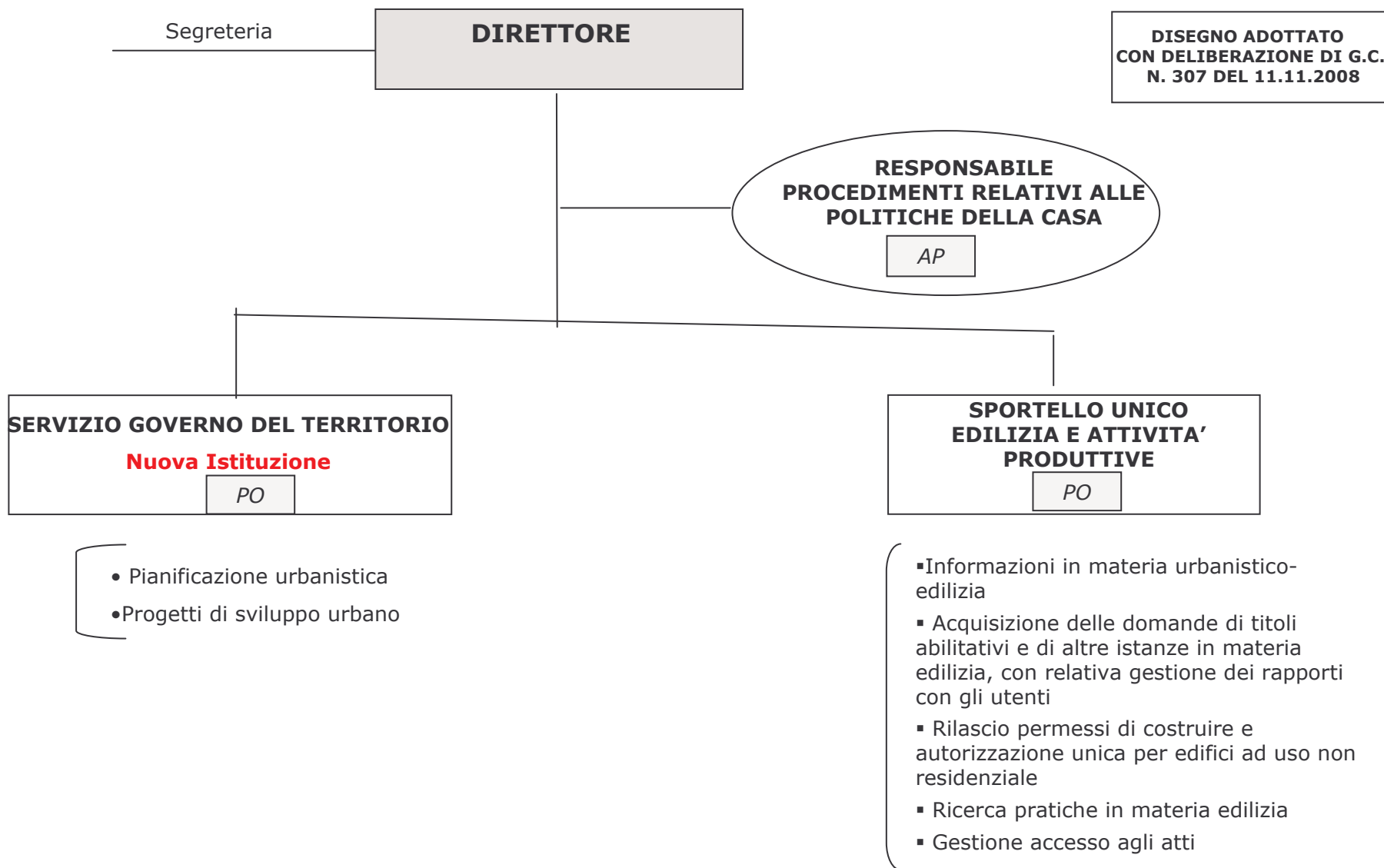


Settore Progetti Strategici e di Riqualificazione Ambientale "Individuazione A.P./P.O."



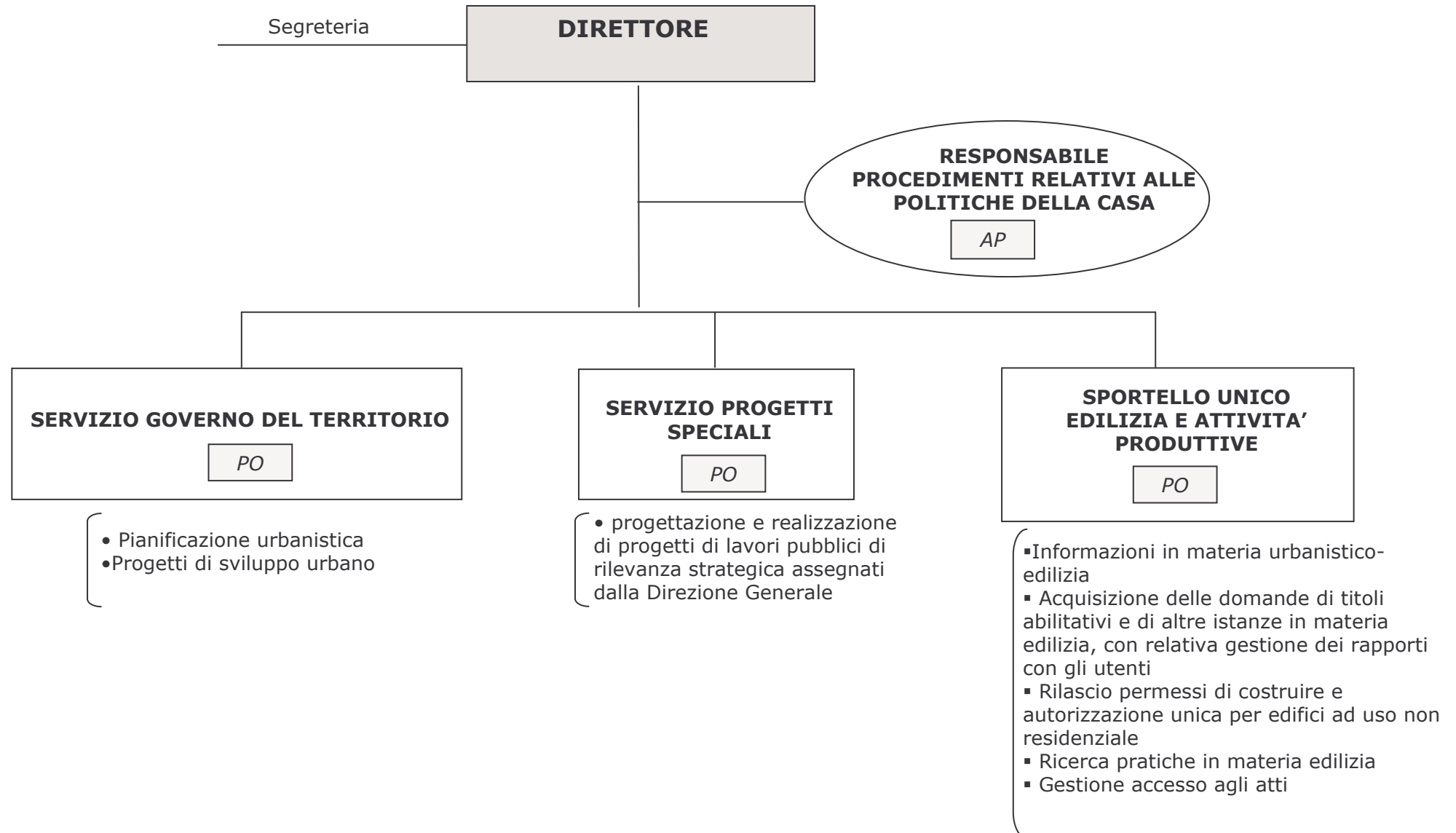
SETTORE SOPPRESSO

Settore Urbanistica "Individuazione A.P./P.O."



Settore Urbanistica "Individuazione A.P./P.O."

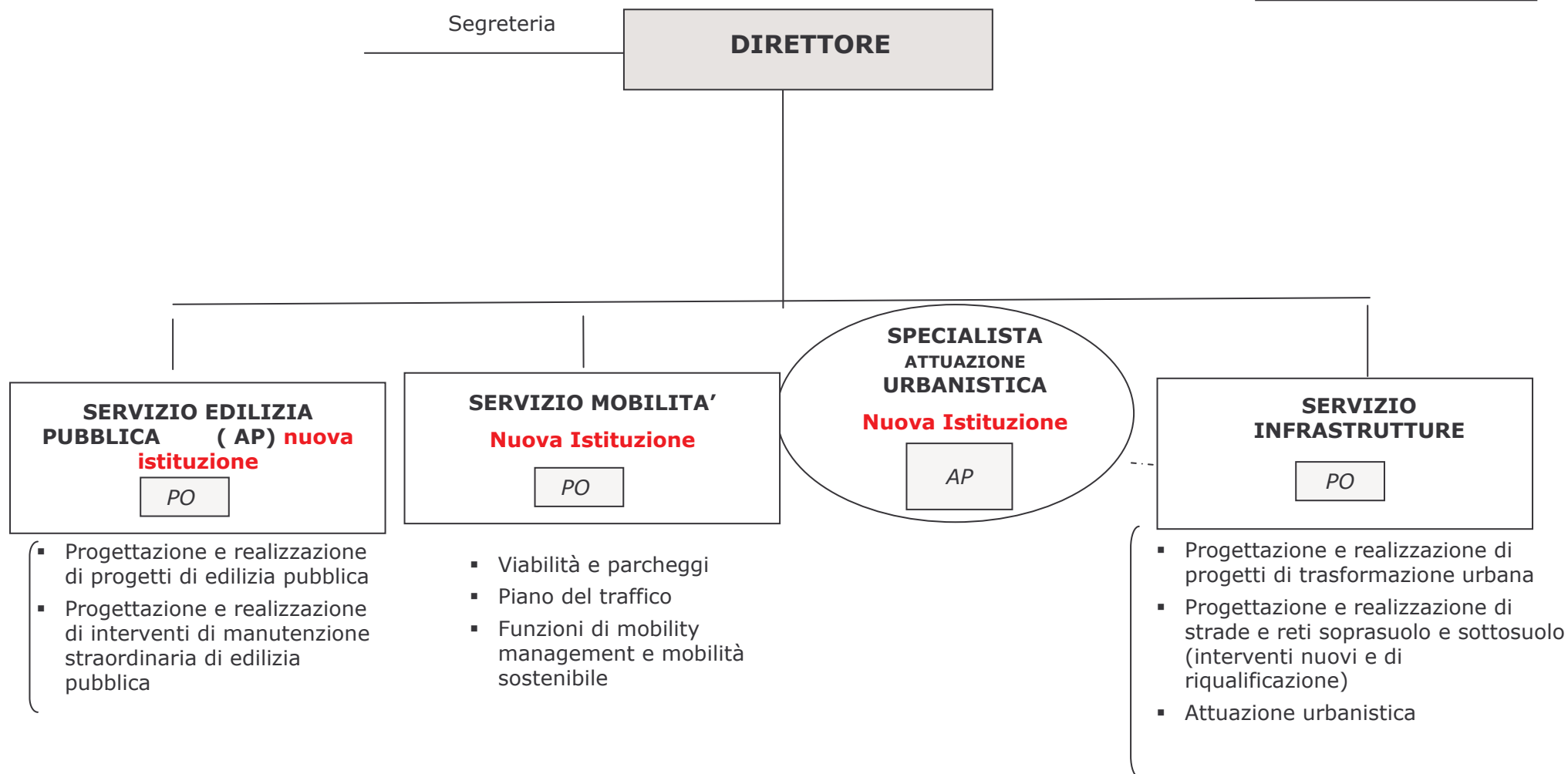
DISEGNO MAGGIO 2010



Settore Trasformazioni Urbane, Reti e Mobilità

“Individuazione A.P./P.O.”

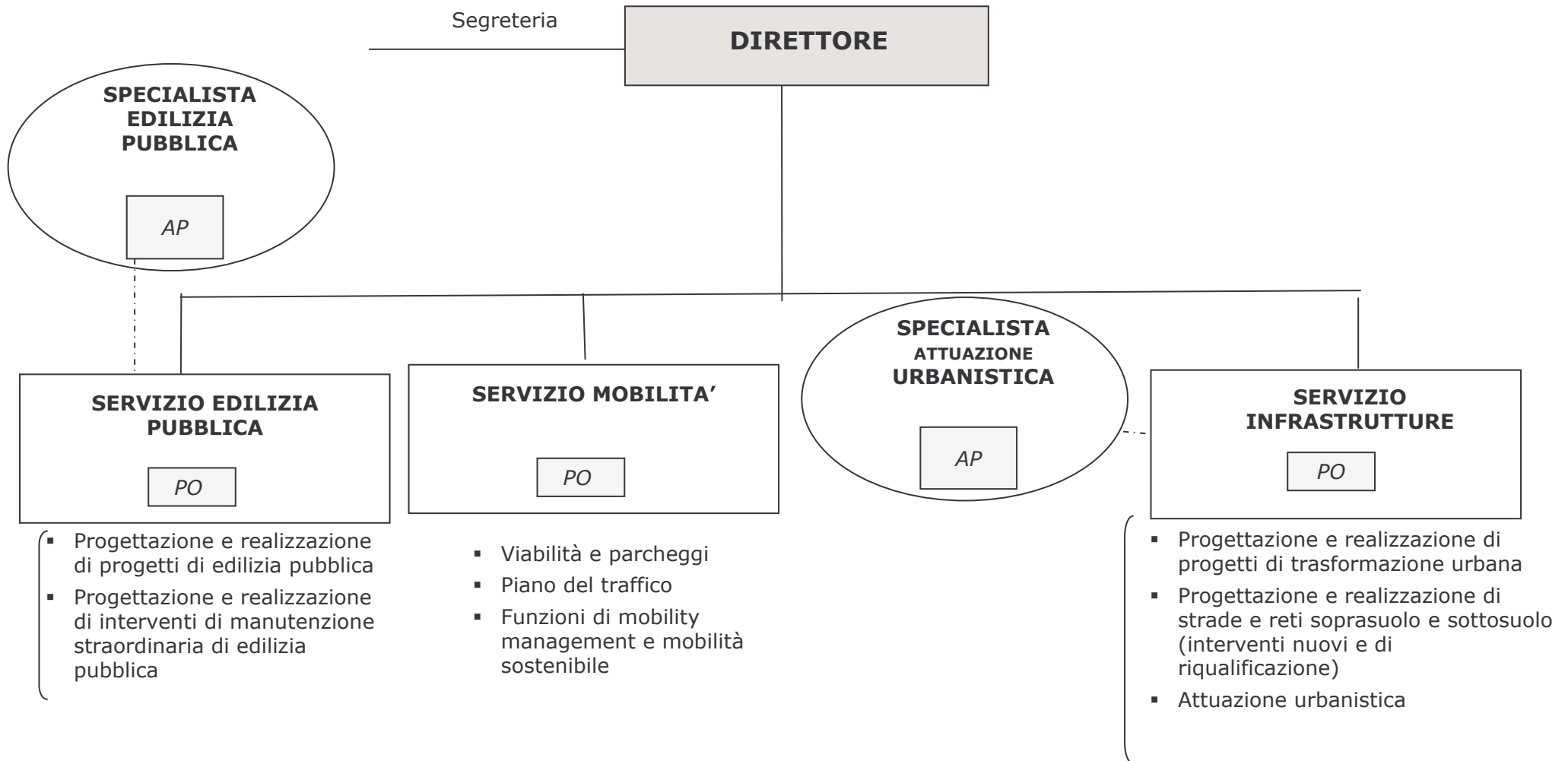
**DISEGNO ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE DI G.C.
N. 307 DEL 11.11.2008**



Settore Trasformazioni Urbane, Reti e Mobilità

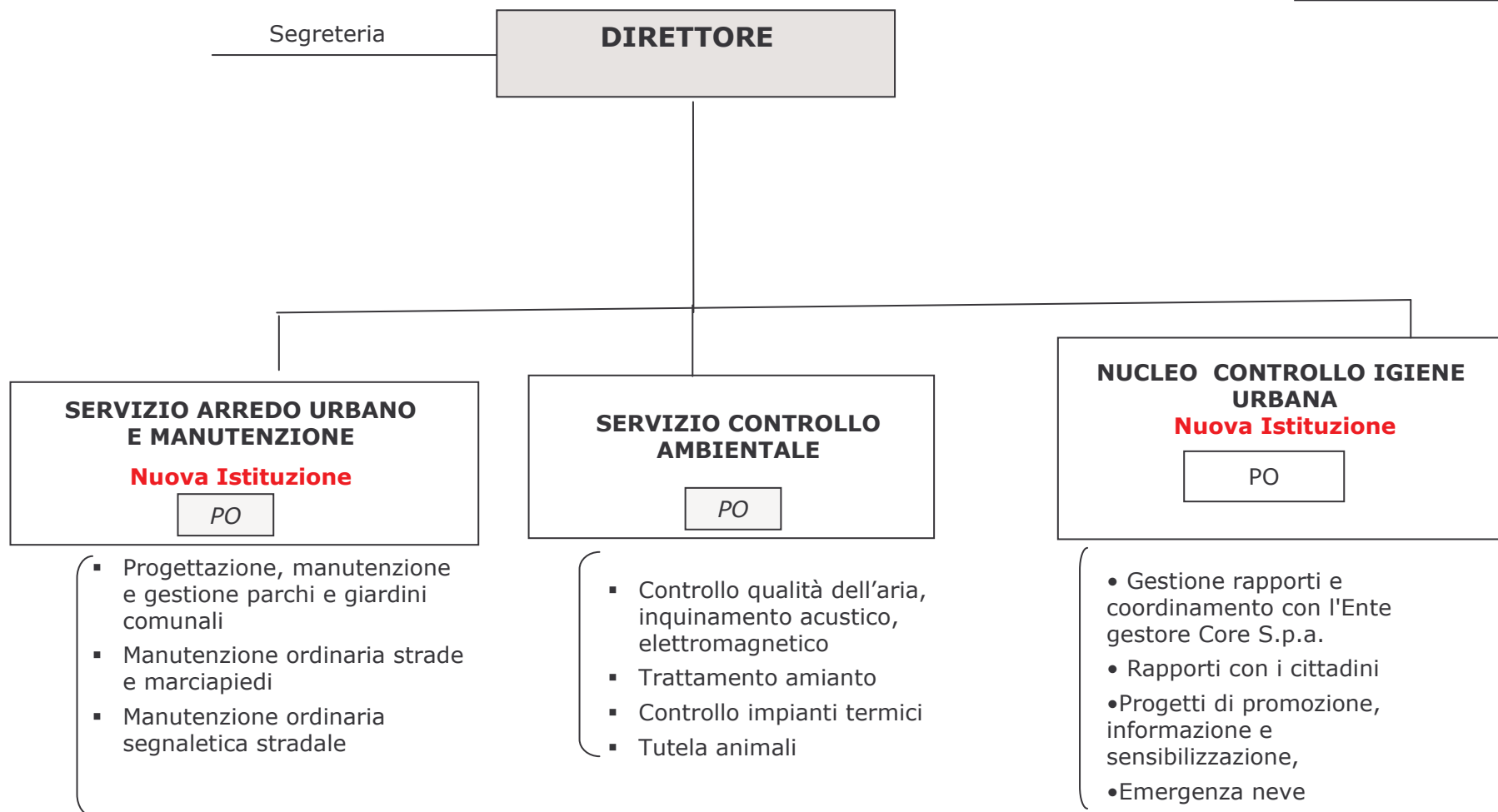
“Individuazione A.P./P.O.”

DISEGNO MAGGIO 2010



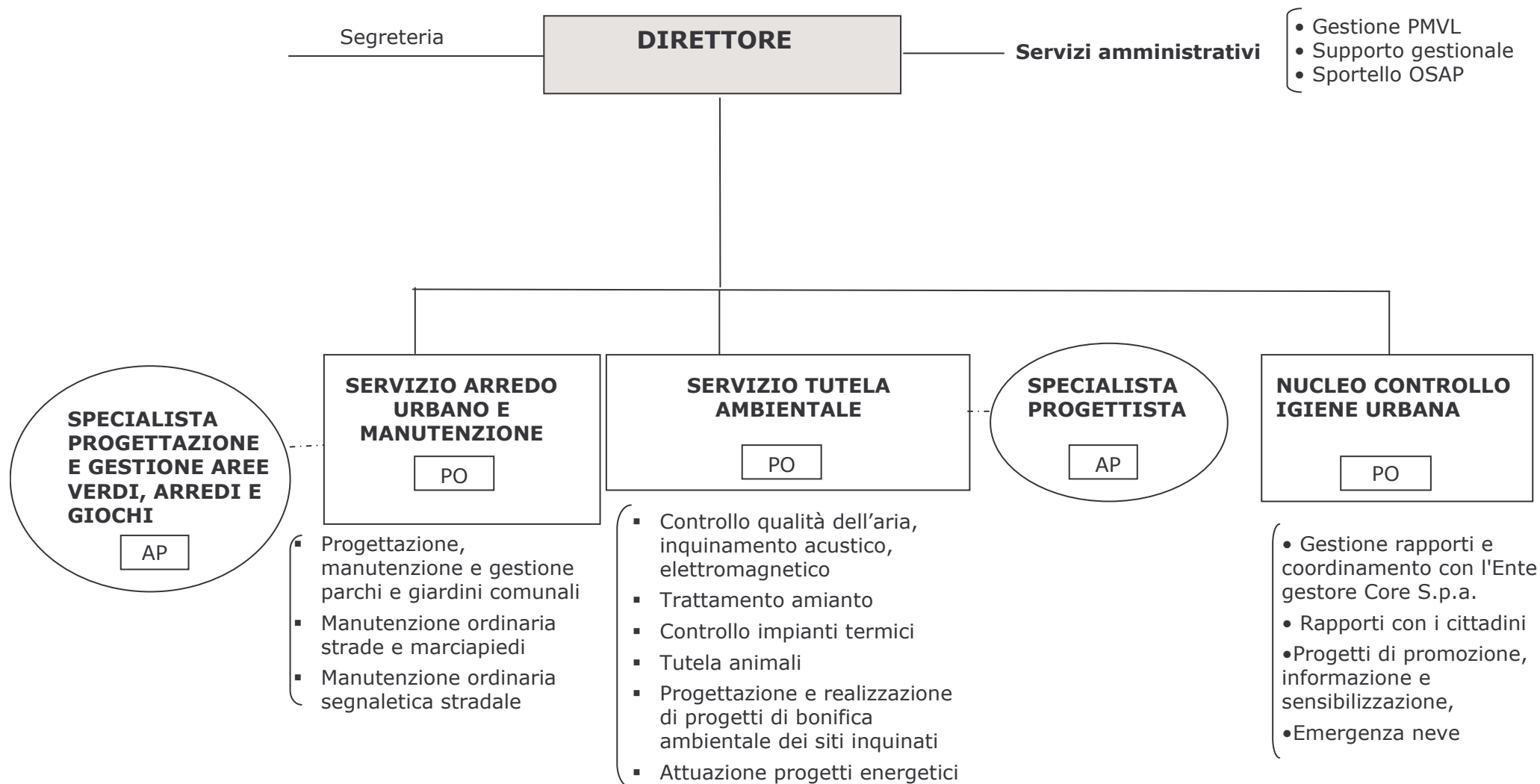
Settore Qualità Urbana "Individuazione A.P./P.O."

DISEGNO ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE DI G.C.
N. 307 DEL 11.11.2008



Settore Qualità Urbana "Individuazione AP/PO"

DISEGNO MAGGIO 2010



COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI

Struttura organizzativa

Allegato A)

Sesto San Giovanni, Maggio 2010

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 sviluppo delle risorse umane, economico-finanziarie e tecnologiche dell'ente; assicura lo sviluppo di standard e sistemi di programmazione per supportare i processi decisionali e la pianificazione delle strutture di "linea"; cura lo sviluppo delle relazioni esterne con gli interlocutori strategici e presidia il Portale

Servizi alla città

Garantisce il presidio dei servizi alla città, nel campo della gestione delle relazioni con il pubblico, della prevenzione e sicurezza del territorio, degli sportelli amministrativi e certificativi, dei servizi cimiteriali e dei servizi di accoglienza alle sedi comunali; presidia la gestione dei tributi locali dell'ente e l'attuazione dei progetti relativi alle funzioni catastali

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 politiche giovanili e sportive

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 immobiliare comunale, le funzioni di tutela ambientale, la funzione di Sportello Unico per l'Edilizia, il presidio ed il controllo della qualità e dell'igiene urbana

Legenda dei grafici successivi

————— Rapporto di dipendenza
gerarchica

- - - - - Rapporto di contribuzione
professionale

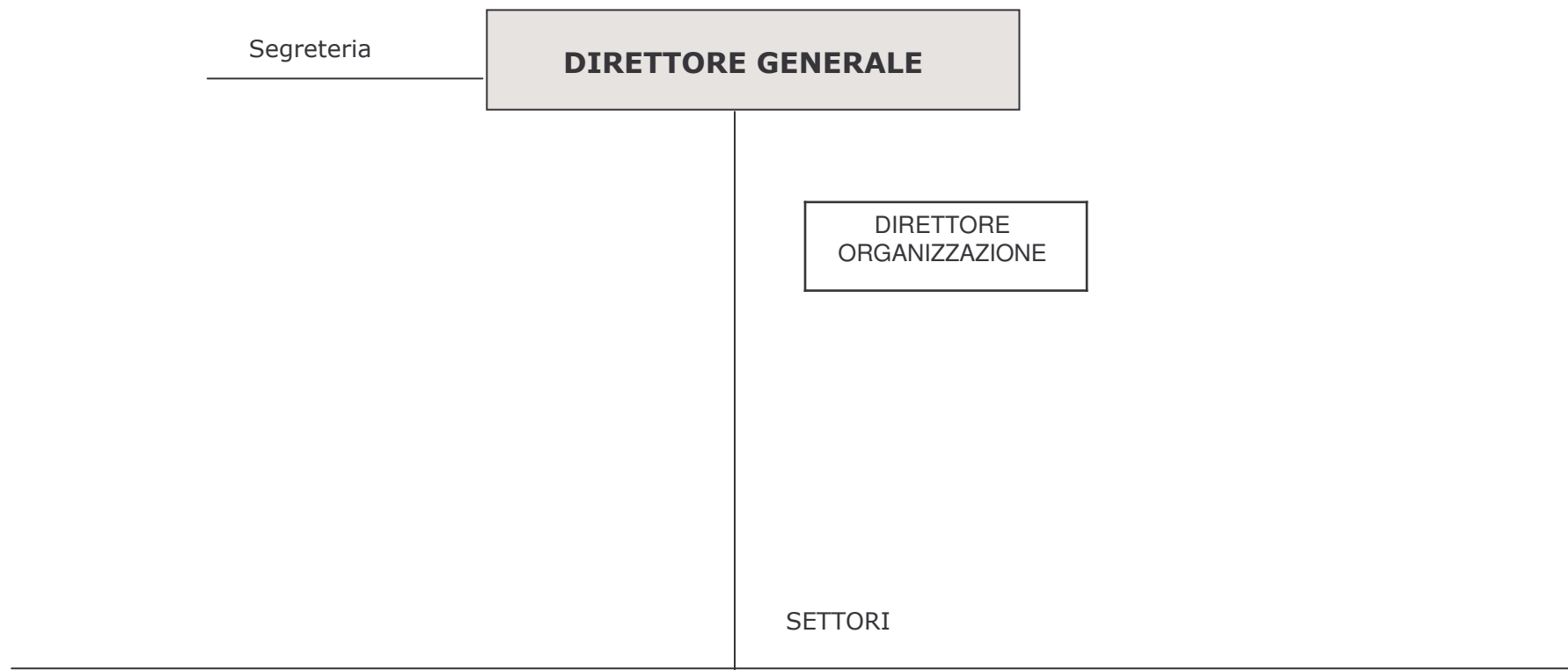
- - - - - Incarichi ad personam

SEGRETARIO GENERALE

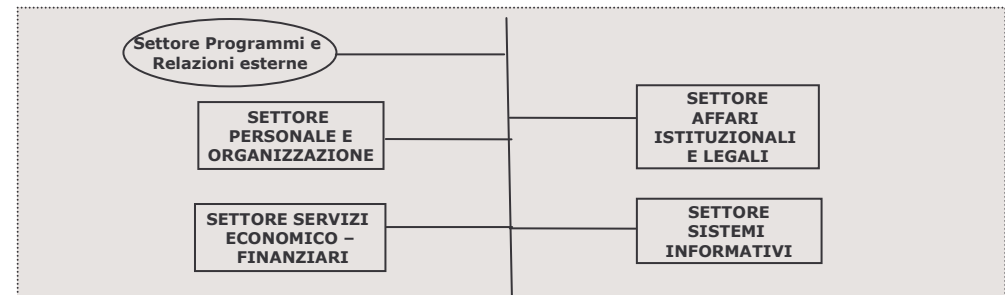
SEGRETARIO GENERALE

- Svolge i compiti stabiliti dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dal Regolamento Comunale di Organizzazione.
 - Il Segretario Generale, per l'espletamento delle sue proprie funzioni, o per quelle attribuitegli dal Sindaco, si avvale, senza formalità alcuna e di intesa con le direzioni interessate, del personale da lui stesso individuato come necessario allo svolgimento efficace dei mandati ricevuti
-

Direzione Generale

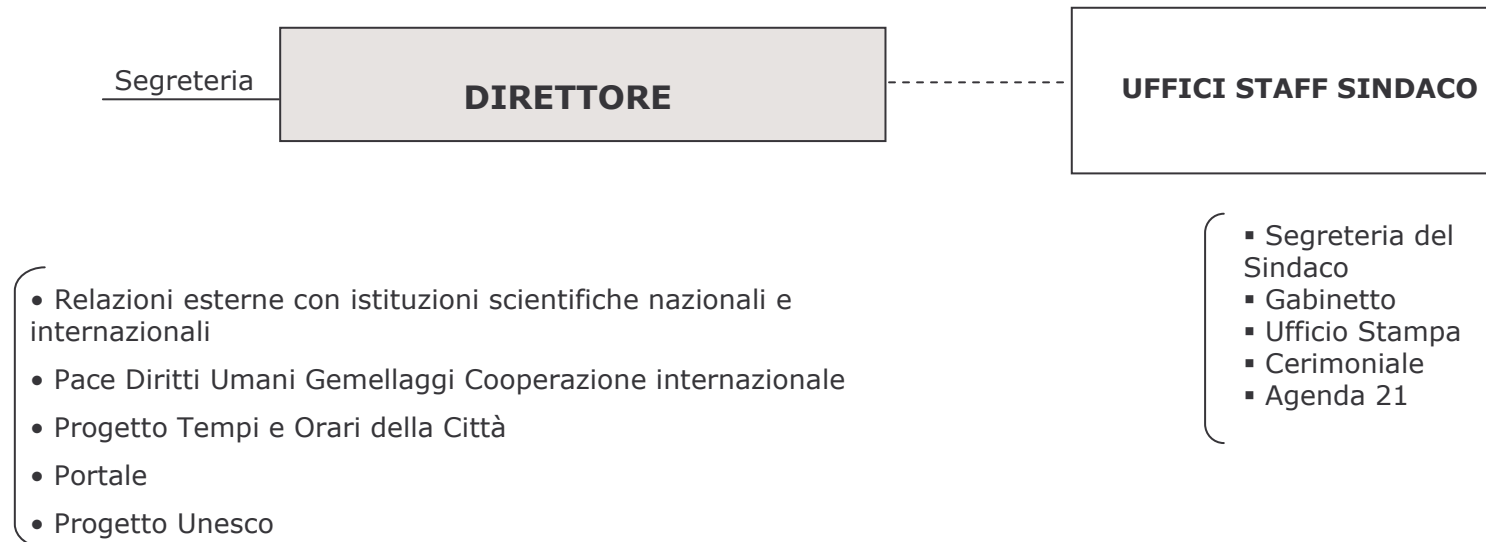


Area Servizi di STAFF

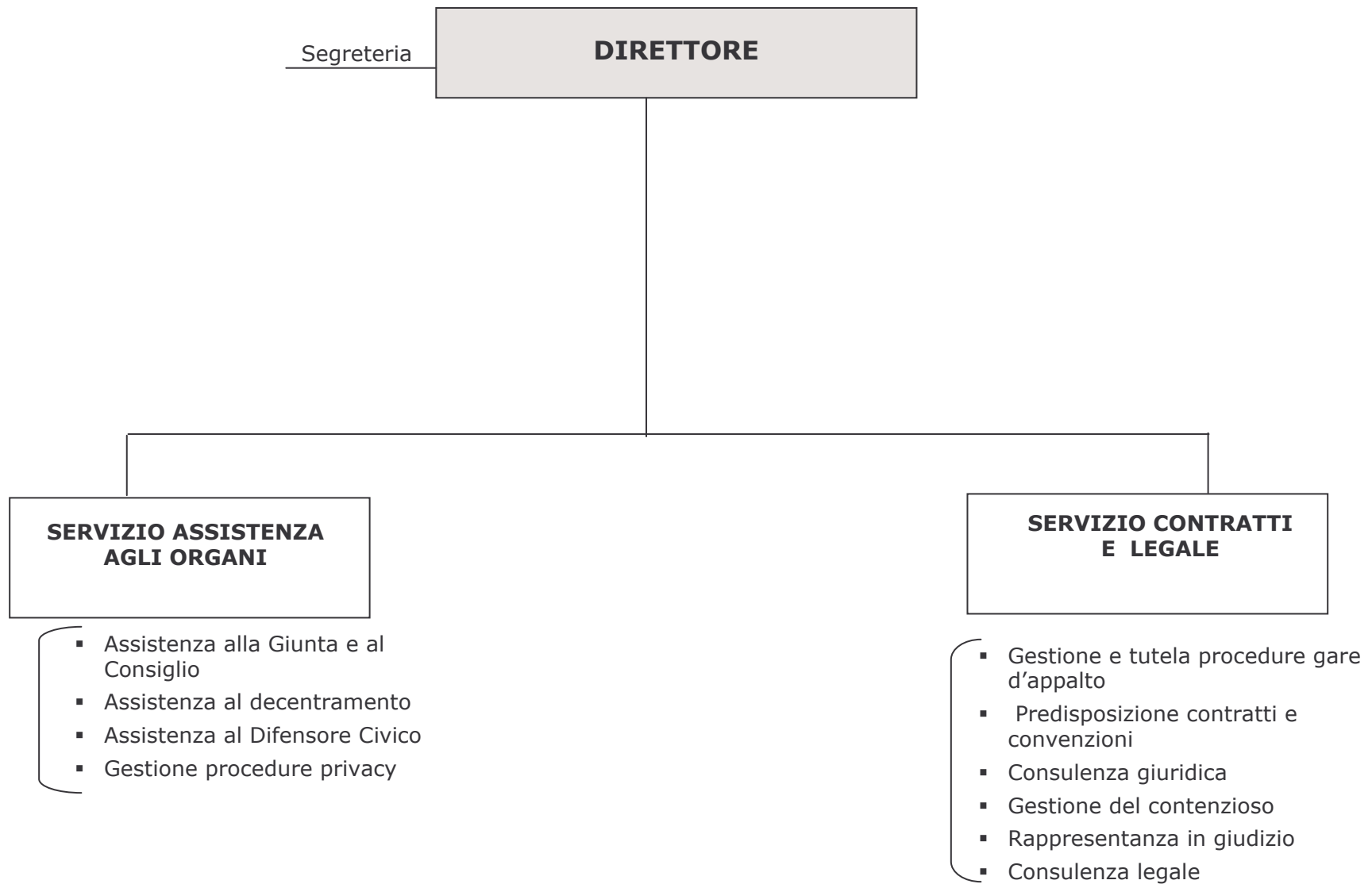


Struttura	Finalità
Settore Programmi e Relazioni Esterne	Curare lo sviluppo e la gestione delle relazioni esterne del Comune con particolare attenzione alle relazioni con le grandi istituzioni culturali e internazionali e presidiare la gestione della comunicazione con il pubblico attraverso il Portale
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
Settore Affari Istituzionali e Legali	Supportare e assistere tutti gli organi istituzionali nella loro attività e garantire standard, servizi e processi di assistenza di natura contrattuale, legale e giuridico amministrativa a tutta la struttura comunale
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
Settore Sistemi informativi e Telecomunicazioni	Garantire il supporto tecnologico in termini di sistema, infrastrutturali, di TLC, di applicativi e integrazione dei sistemi informativi

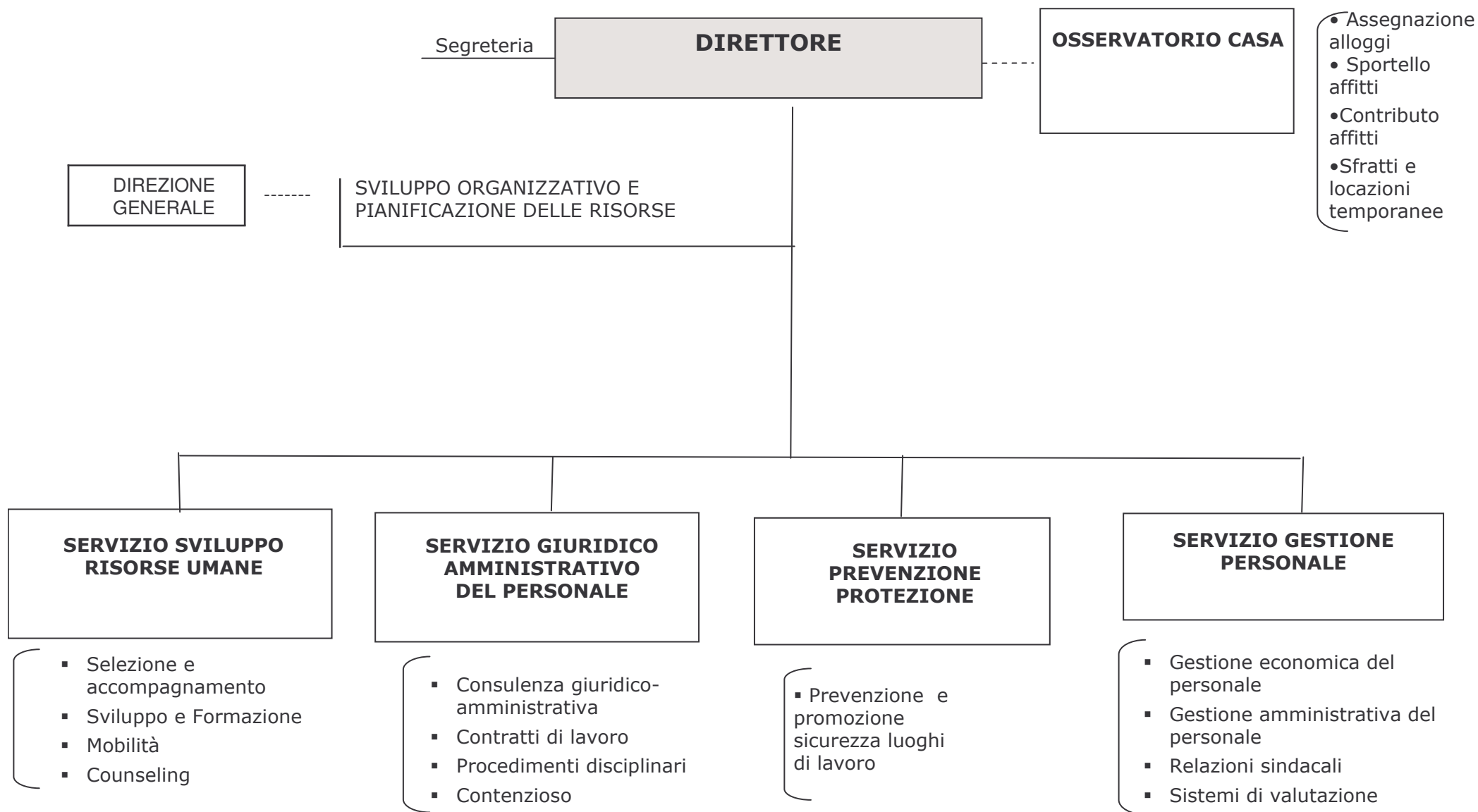
Settore Programmi e Relazioni Esterne



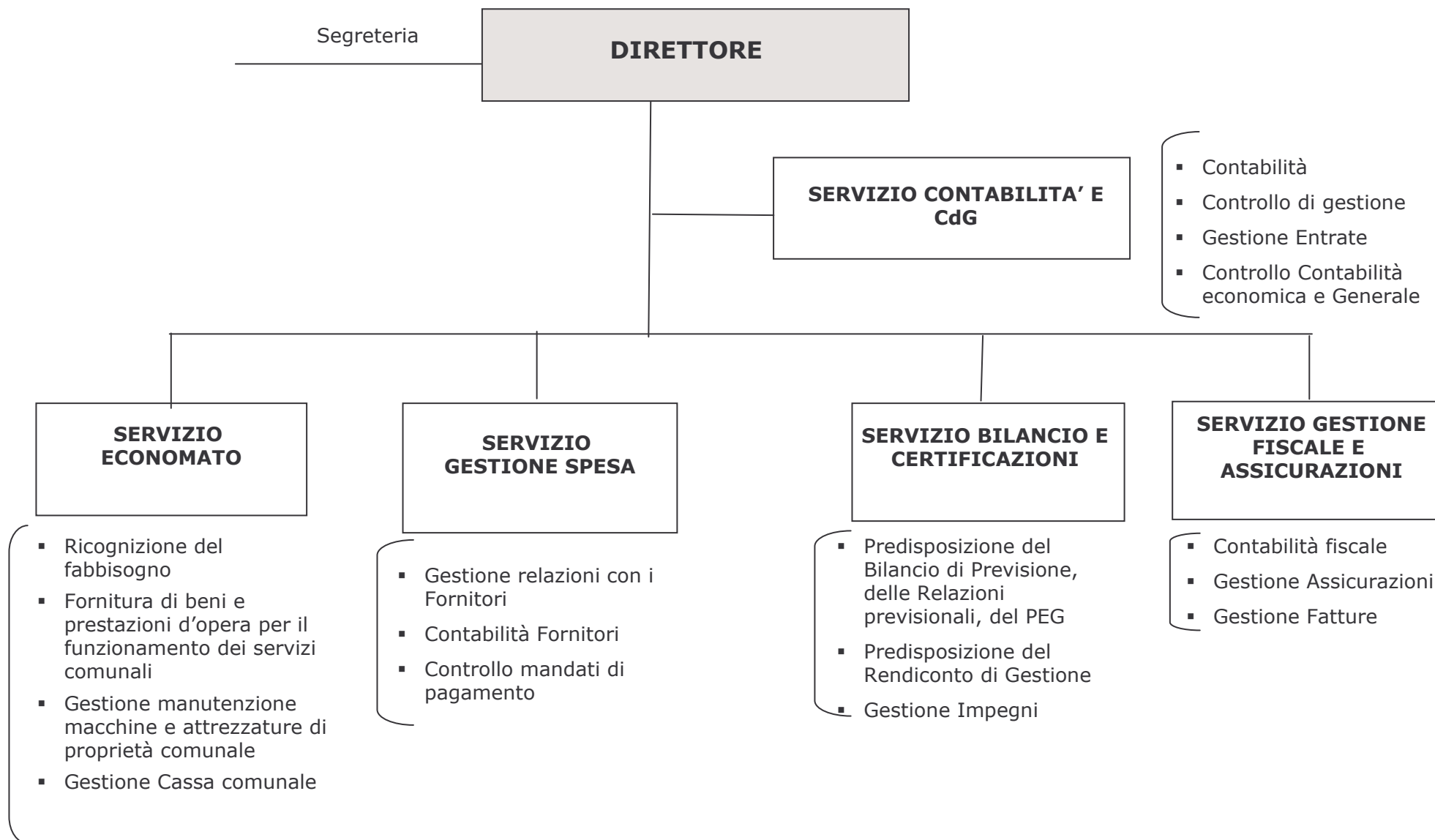
Settore Affari Istituzionali e Legali



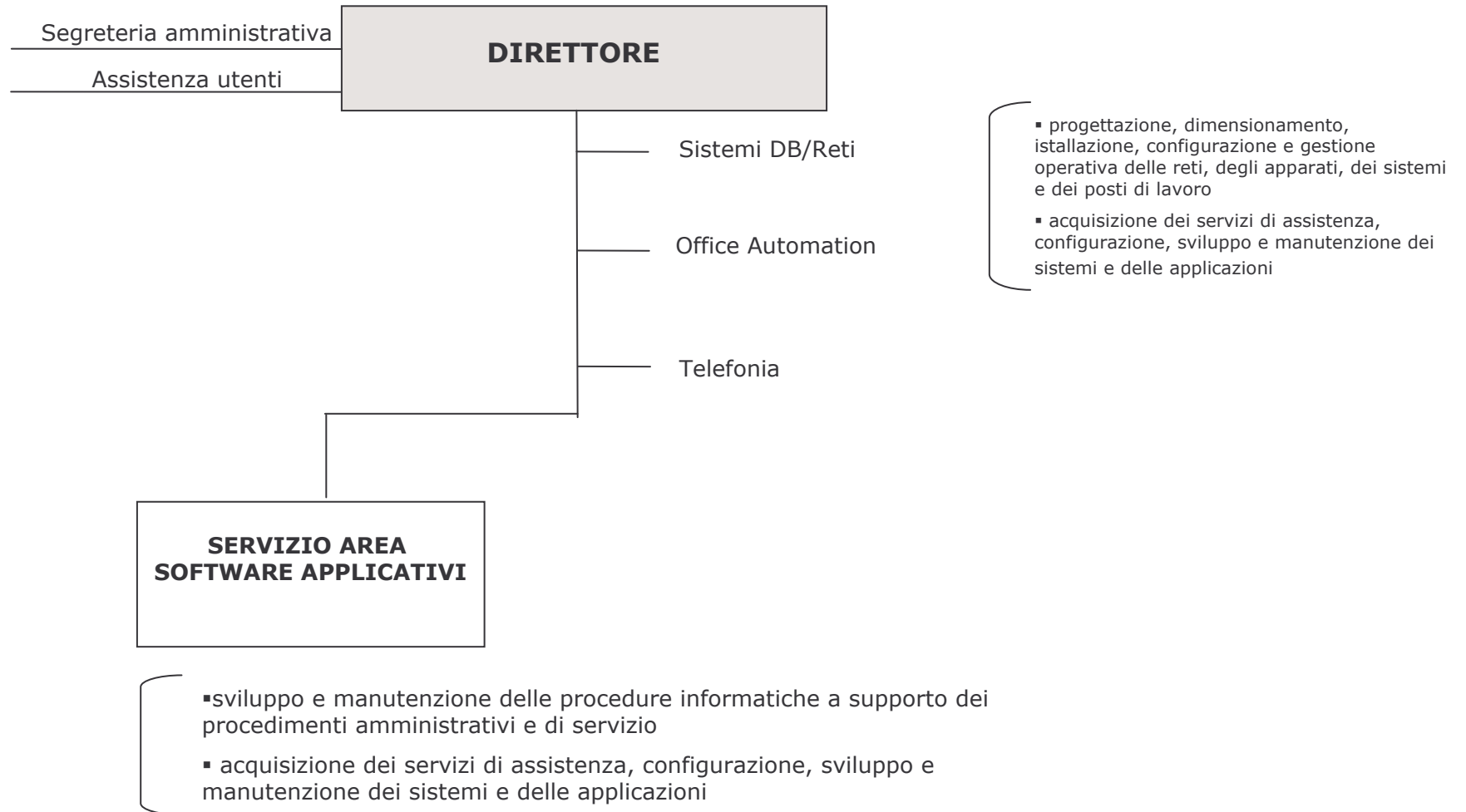
Settore Personale e Organizzazione



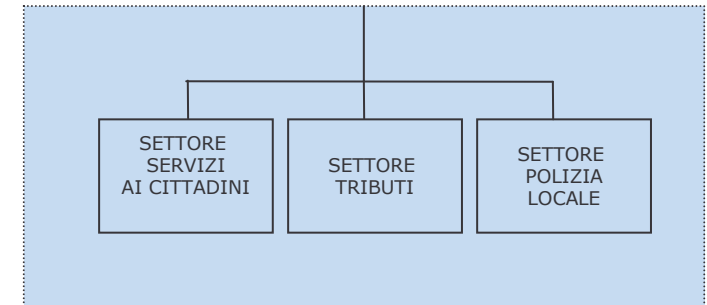
Settore Servizi Economico-finanziari



Settore Sistemi Informativi

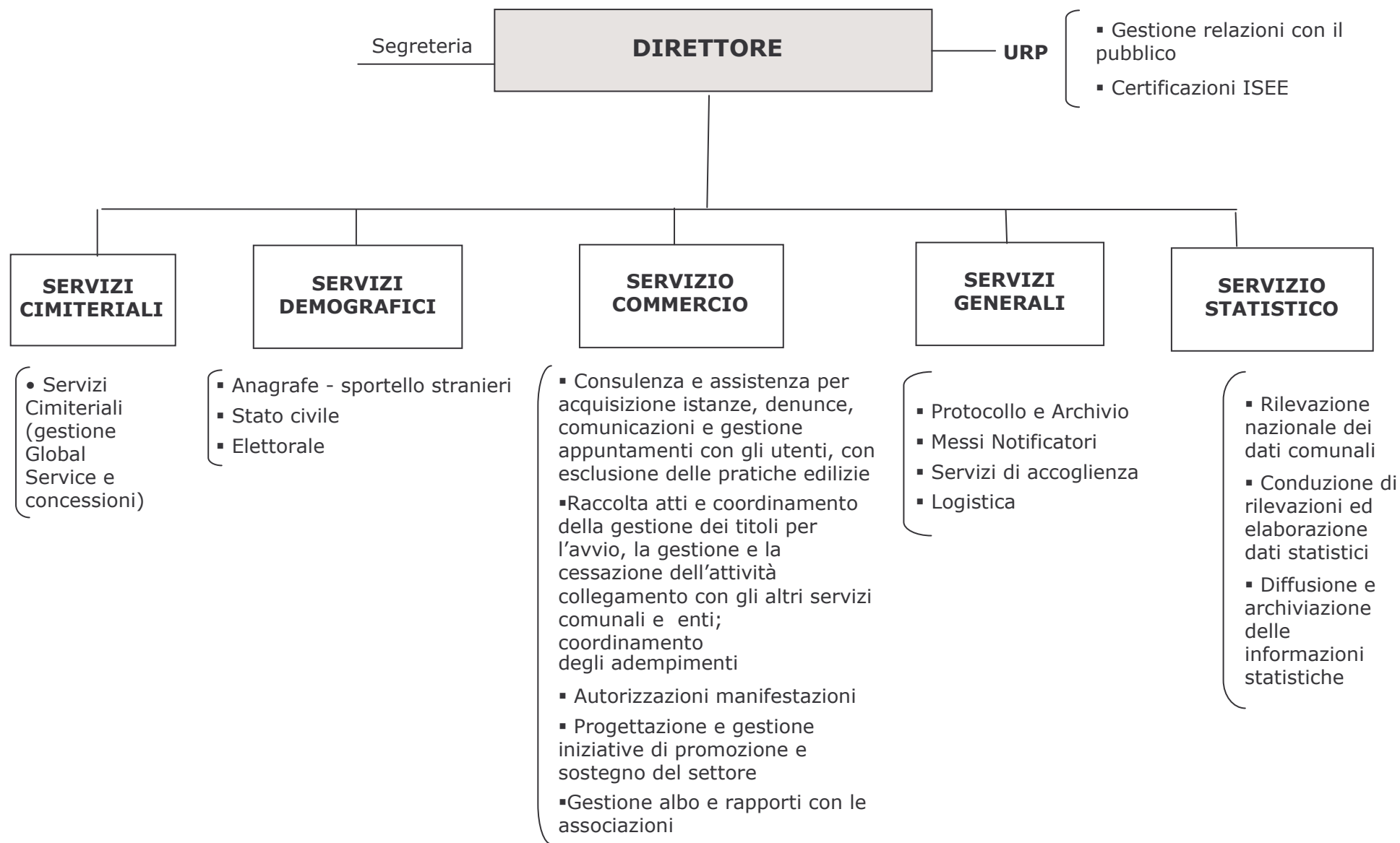


Area Servizi alla città

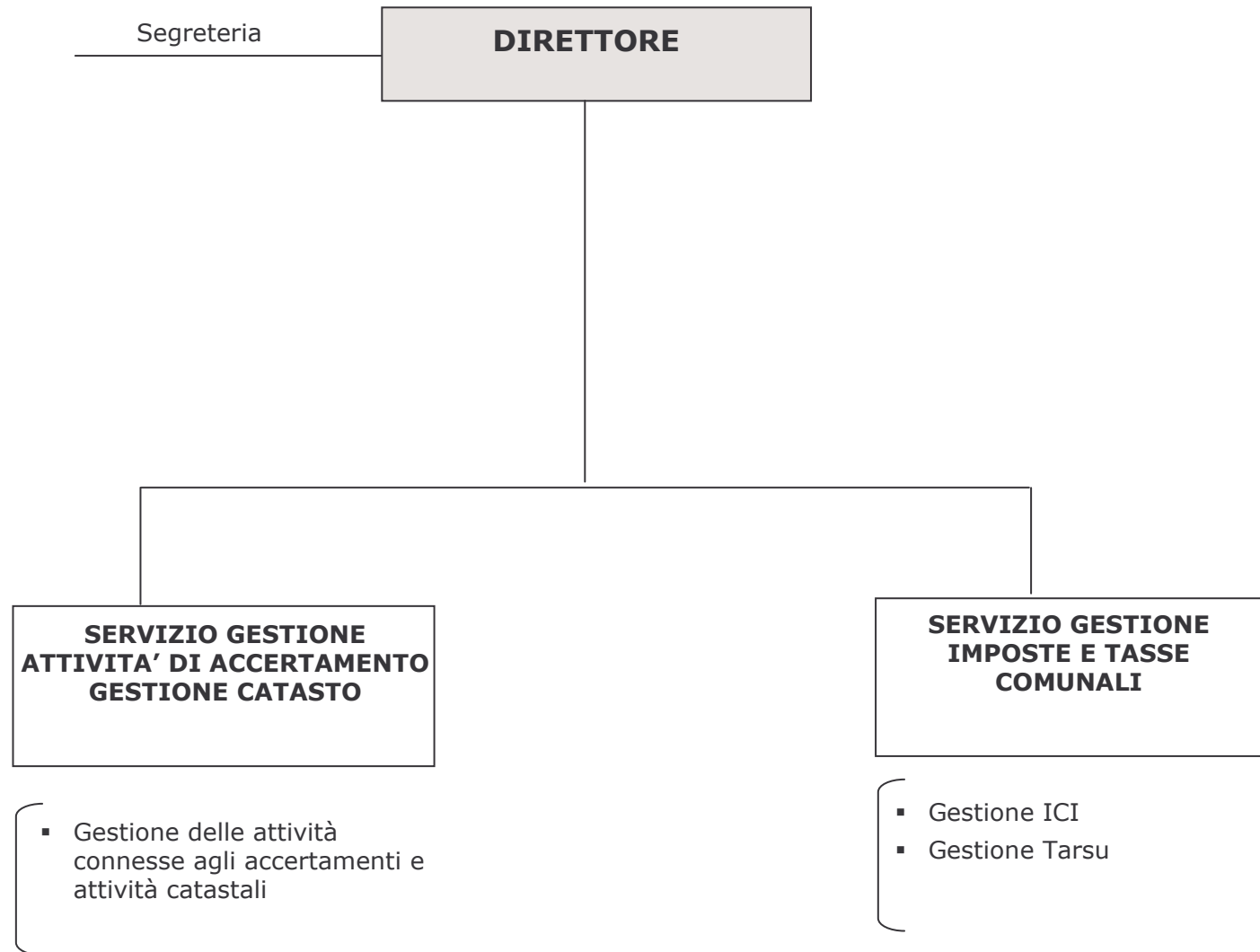


Struttura	Finalità
Settore Servizi alla città	Curare la gestione dei servizi demografici Presidiare la gestione e lo sviluppo dei servizi di accoglienza e logistica e delle funzioni di protocollazione e notificazione Curare la gestione dello Sportello Commercio Presidiare l'URP Presidiare le attività di programmazione e organizzazione di iniziative nei confronti delle attività e delle imprese commerciali
Settore Tributi	Presidiare la gestione dei tributi locali dell'ente e l'attuazione dei processi e dei progetti relativi alle funzioni catastali. Assicurare servizi permanenti di consulenza alla cittadinanza in ordine a tutti gli adempimenti.
Settore Polizia Locale	Presidiare i processi di controllo e vigilanza del territorio e di sicurezza urbana

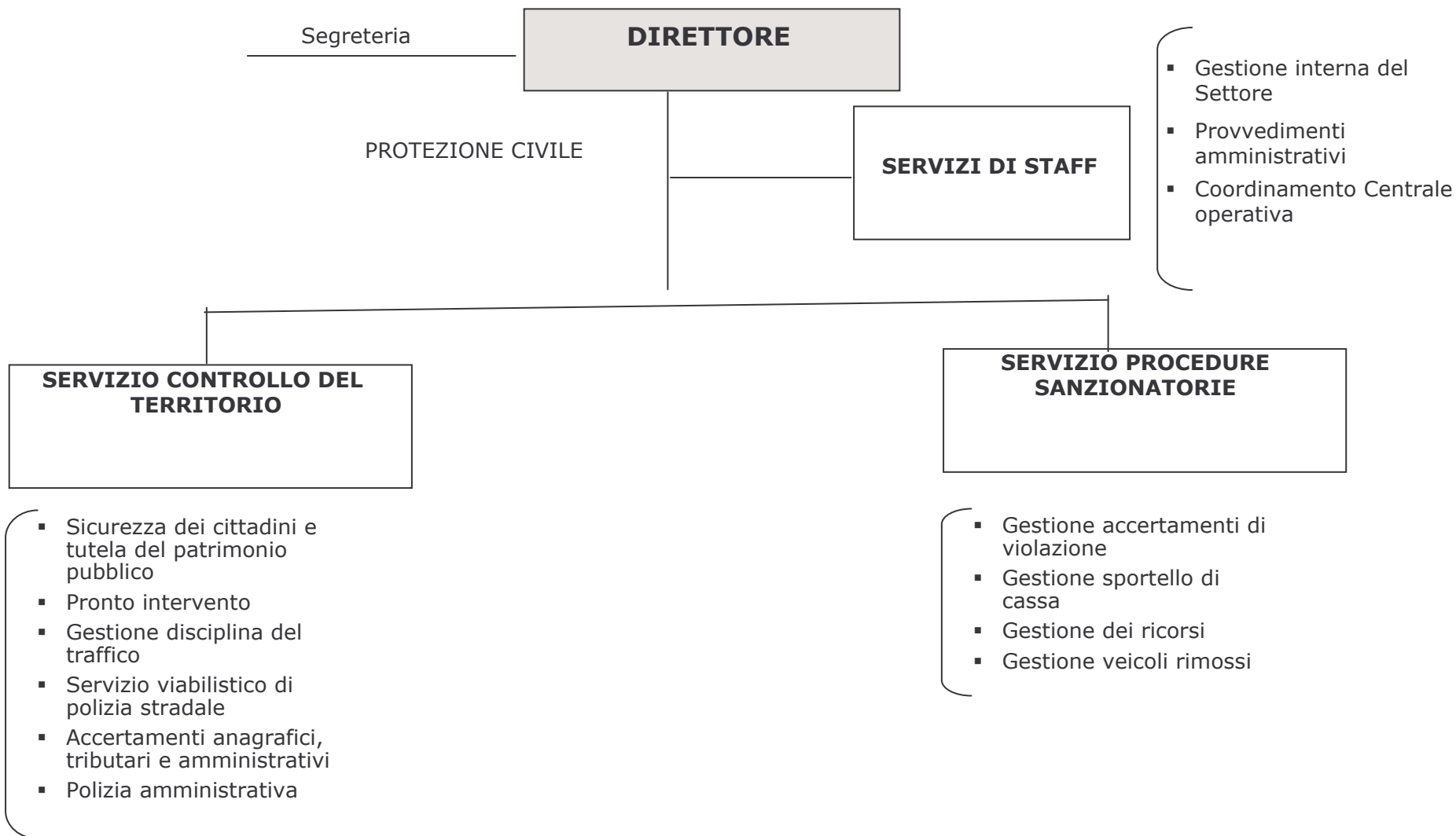
Settore Servizi ai Cittadini



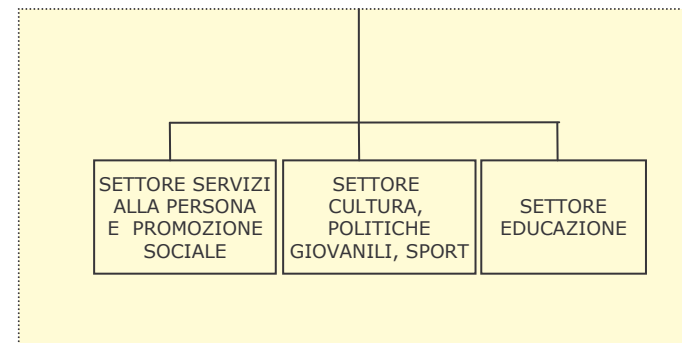
Settore Tributi



Settore Polizia Locale

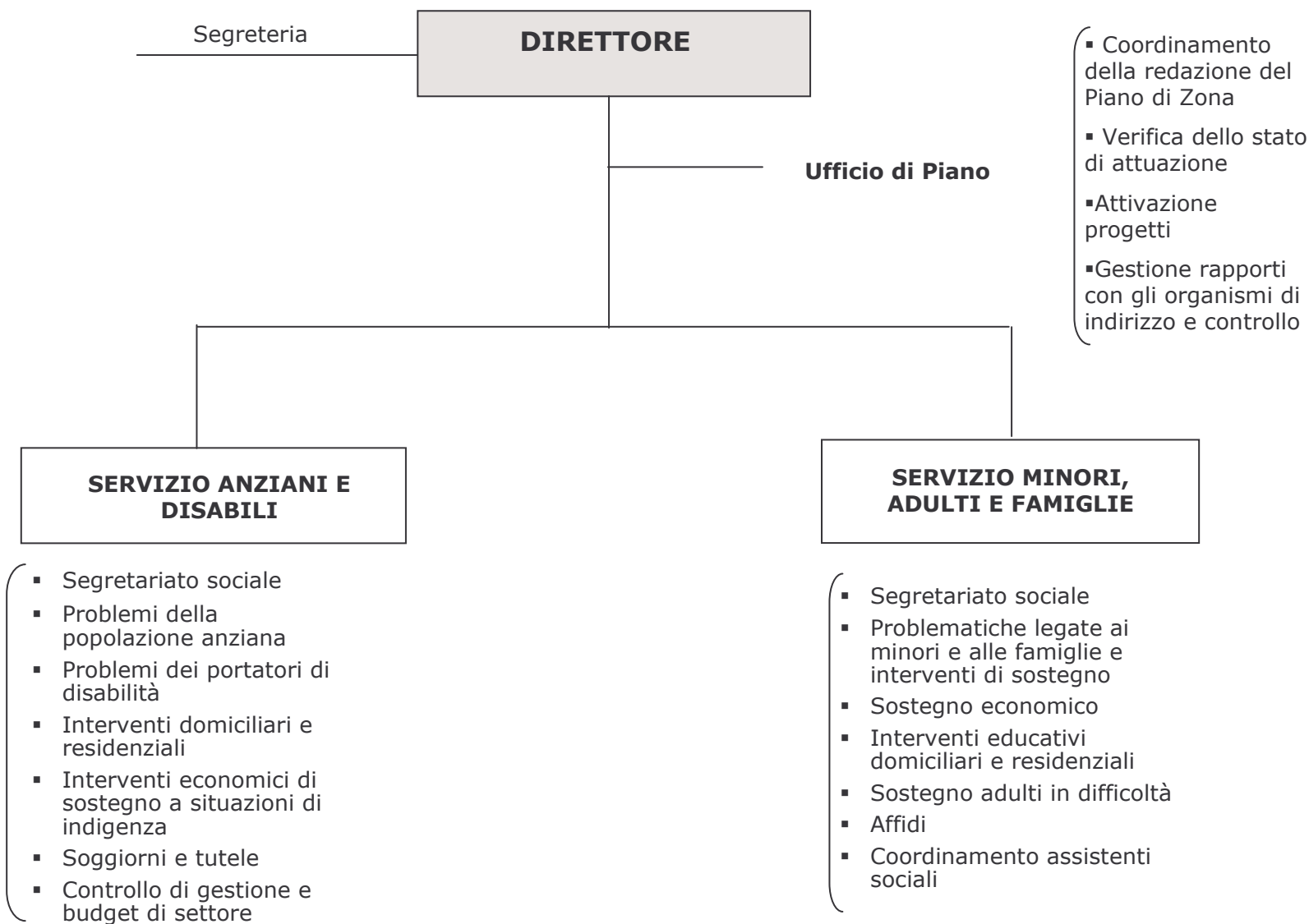


Area Servizi Socio-culturali, Educativi e alla Persona

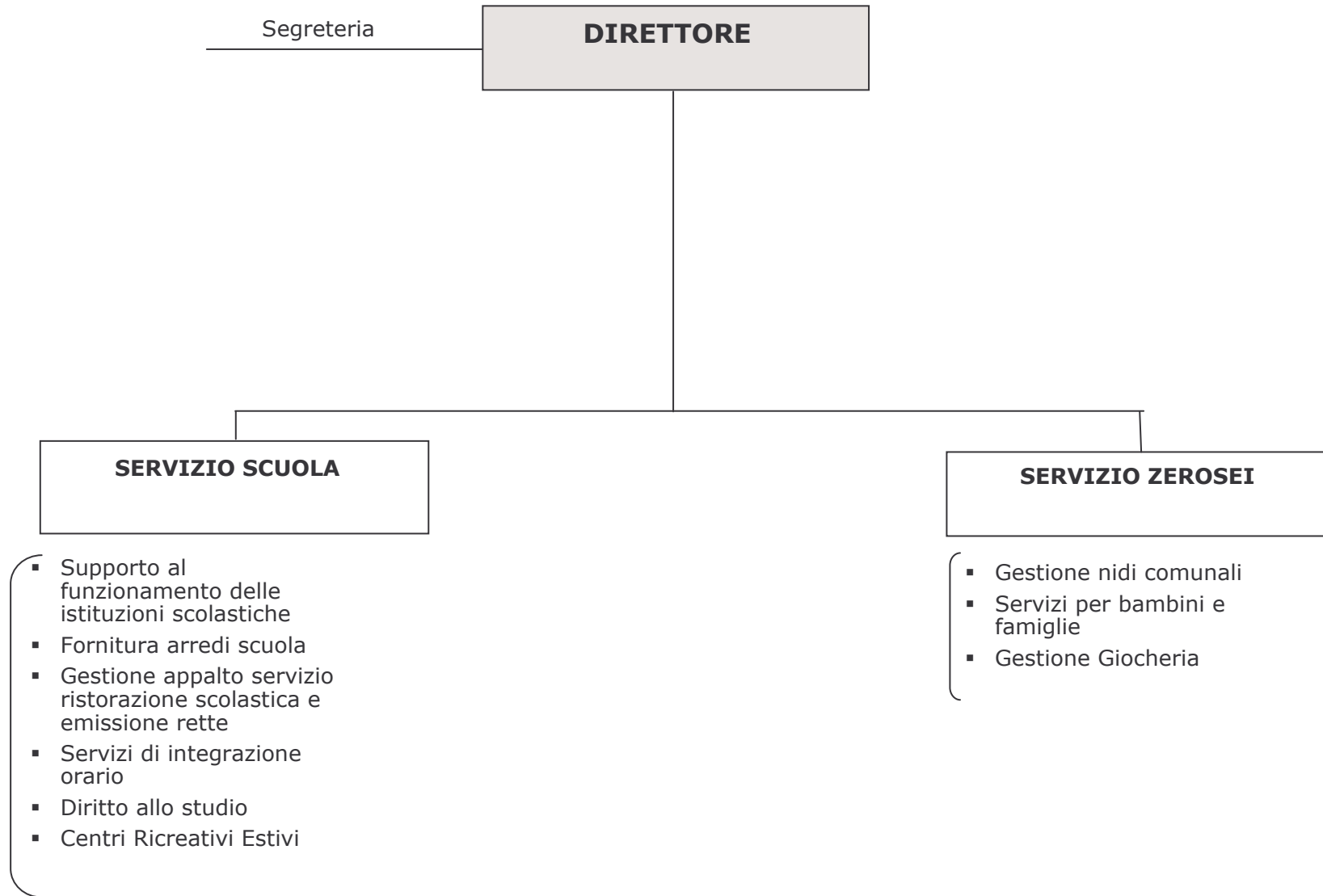


Struttura	Finalità
Settore Servizi alla persona e promozione sociale	Presidiare, in un ambito di rete territoriale, i servizi di accoglienza, socio-assistenziali – educativi, di promozione sociale e di welfare comunitario, finalizzati a: ▪ prevenzione, sostegno e recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio ▪ coesione, integrazione e partecipazione sociale
Settore Cultura, 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
Settore Servizi Educativi	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

Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale



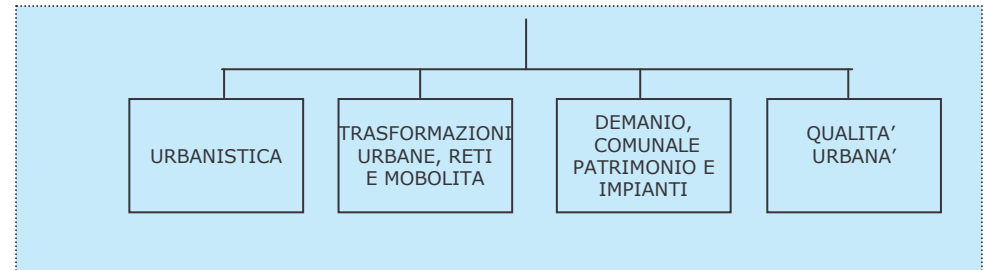
Settore Servizi Educativi



Settore Cultura, Politiche giovanili e Sport

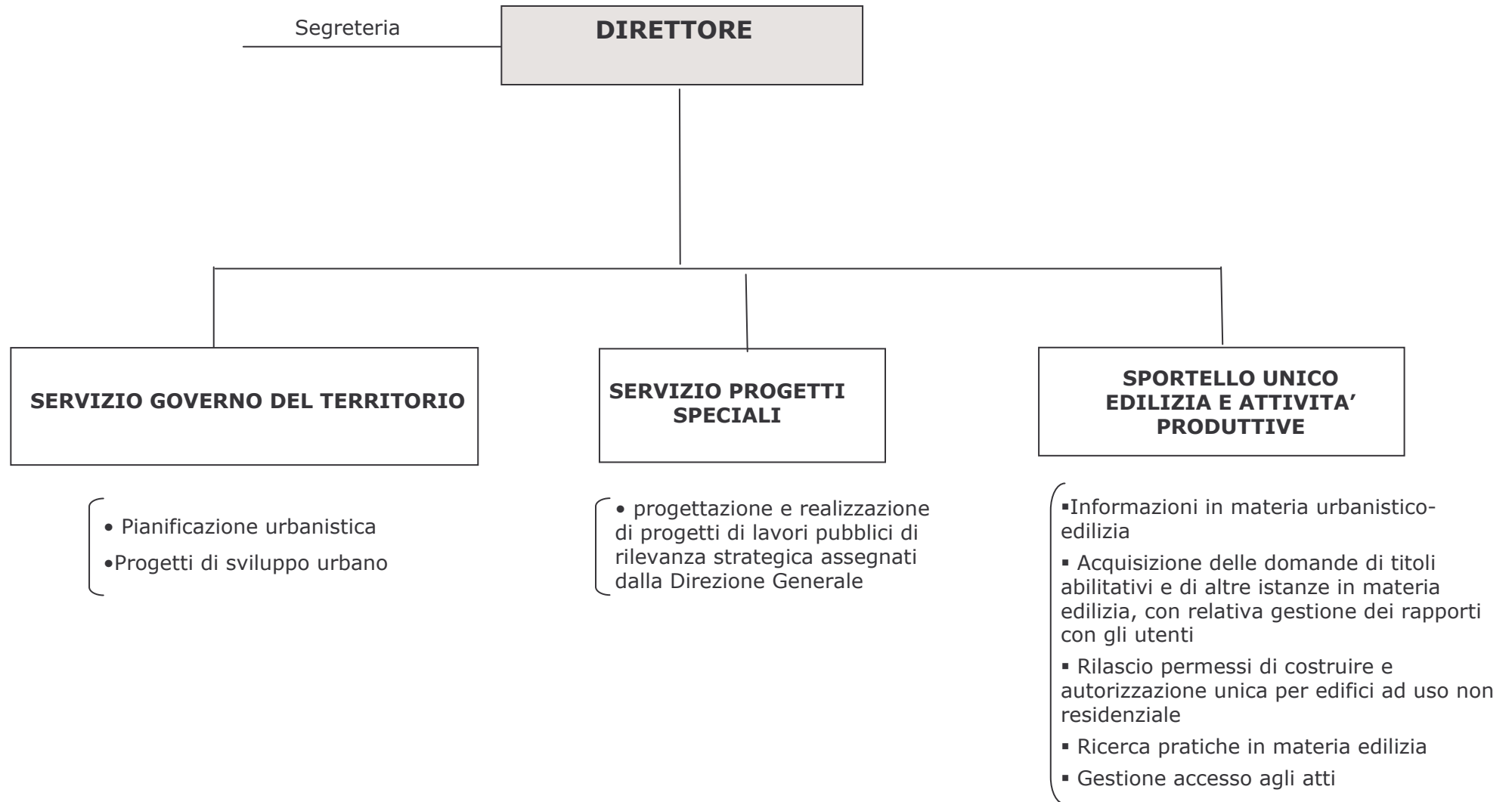


Area Assetto del Territorio e Servizi Tecnici



Struttura	Finalità
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. Presidiare la progettazione e la realizzazione di progetti di lavori pubblici di rilevanza strategica assegnati dalla Direzione Generale Istruire e monitorare il Piano delle Opere Pubbliche
Settore Trasformazioni urbane, Reti e Mobilità	Presidiare le attività di progettazione e realizzazione dell'edilizia pubblica e le attività di progettazione e realizzazione delle infrastrutture sopra suolo e rapporti con le società per la realizzazione di nuovi servizi nel sottosuolo. Gestire i rapporti con il CAP (ciclo integrato delle acque) e con l'Ente gestore Energie Locali s.r.l. Curare la progettazione e la realizzazione degli interventi di trasformazione urbana. Gestire le funzioni connesse al governo della mobilità, della viabilità e del trasporto
Settore Impianti, 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. Esercitare le funzioni di Energy Manager.
Settore Qualità Urbana	Presidiare i processi di: ▪ Progettazione, esecuzione, manutenzione, gestione di opere a verde ▪ Manutenzione ordinaria di strade, marciapiedi e segnaletica ▪ Igiene Urbana (Ciclo dei rifiuti e interventi in materia igienico-sanitaria). ▪ Controllo ambientale Coordinare e gestire le funzioni di tutela ambientale in materia di bonifiche, gestione strategica del ciclo dell'acqua e dell'energia. Gestire i rapporti con PROARIS

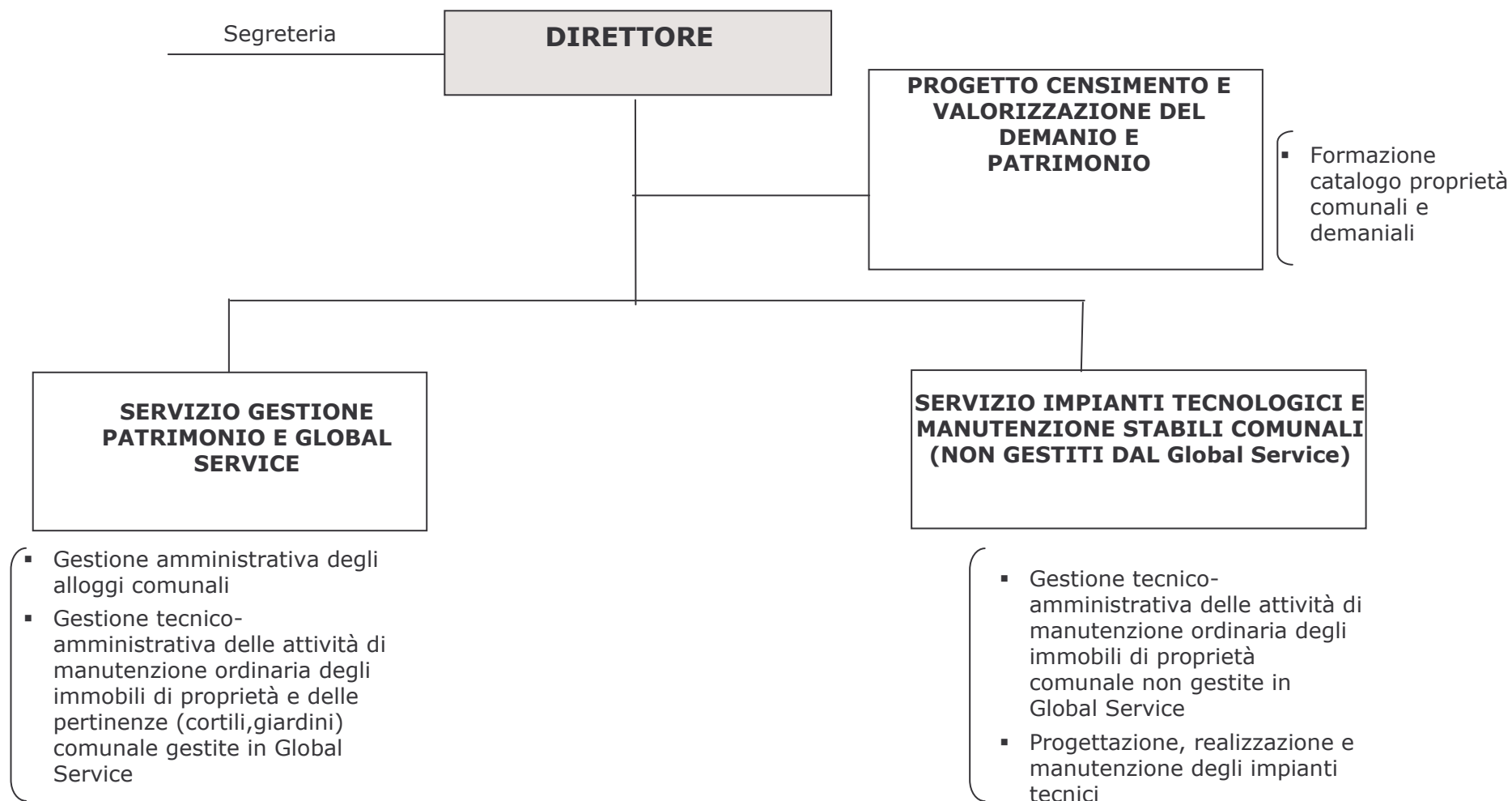
Settore Urbanistica



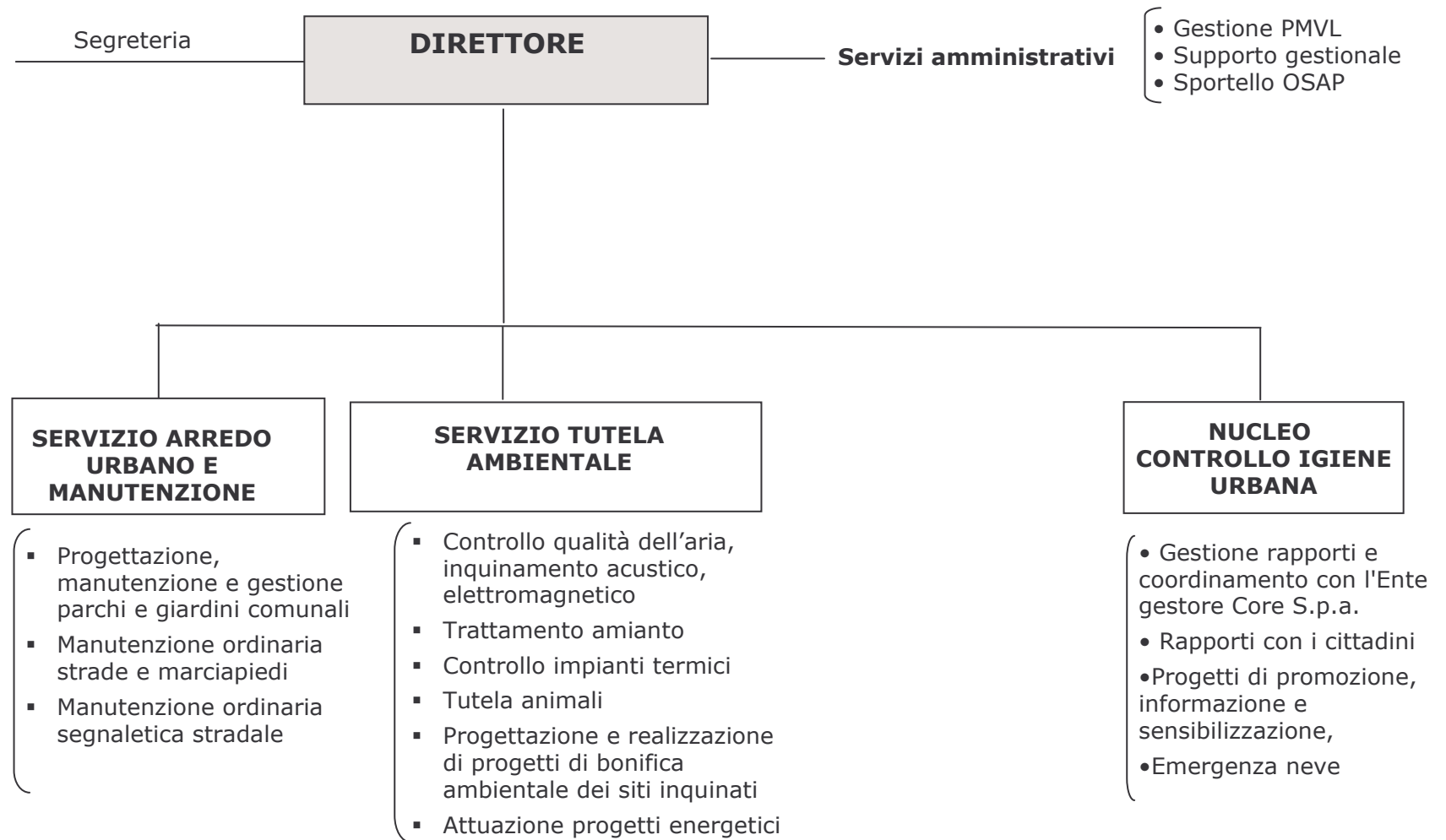
Settore Trasformazioni Urbane, Reti e Mobilità



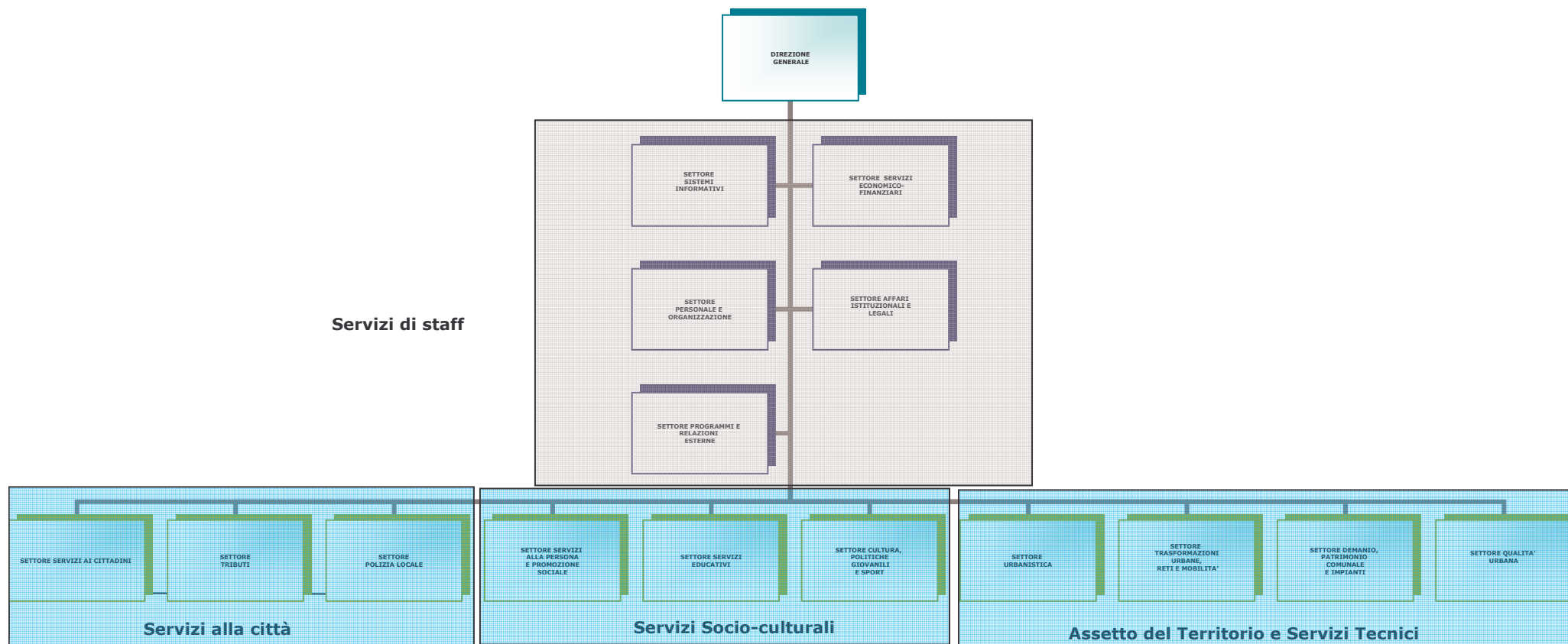
Settore Demanio, Patrimonio Comunale e Impianti



Settore Qualità Urbana



Organigramma sintetico



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 presidiato dalla Direzione Generale 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.

COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI

Quadro di riferimento per il conferimento degli incarichi al
personale di categoria D

Allegato B)

Sesto San Giovanni, Maggio 2010

Riferimenti contrattuali

- **CCNL/2004**
 - **Art.10 – Valorizzazione delle Alte professionalità**
- **CCNL/1999**
 - **Art. 8, 9, 10**

Due tipologie di incarichi

Posizione organizzativa

Definizione: direzione di unità organizzativa caratterizzata da significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa

Criteri per l'individuazione

- a) **di tipo soggettivo:** possesso di conoscenze specifiche corredata da esperienza professionale
- b) **di tipo oggettivo:** particolare complessità dell'unità organizzativa (in termini di variabilità delle attività, molteplicità dei prodotti/servizi gestiti, tipologia delle relazioni, impatto sui risultati finali dell'ente....) o del progetto assegnato

Graduazione: su due livelli in funzione del grado di complessità dell'unità organizzativa da gestire

Alta professionalità

Definizione:

- a) specialisti portatori di competenze elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro e con preparazione culturale correlata a titoli accademici e corredata da abilitazioni e iscrizione a albi
- b) particolari responsabilità in funzioni di staff, ricerca e studio

Criteri per l'individuazione:

- a) **di tipo soggettivo:** possesso dei titoli richiesti e esercizio effettivo di attività connesse ai titoli + esperienza professionale
- b) **di tipo oggettivo:** assunzione di particolari responsabilità di staff, studio e ricerca valutate in funzione della complessità delle problematiche affrontate

Graduazione: su due livelli in funzione di un mix di variabili soggettive e oggettive

Posizioni organizzative: criteri



Valore 13.661,42 euro



Valore 9.013,31 euro

Fattori di valutazione

- Conoscenze, capacità ed esperienze
- Complessità organizzativa (grado di variabilità dei processi coordinati, predefinibilità degli obiettivi, livello di autonomia decisionale ed operativa)
- Tipologia delle relazioni interne e esterne
- Dimensioni dell'impatto sui risultati finali dell'ente

La valutazione tiene conto del posizionamento complessivo dell'unità organizzativa rispetto all'insieme dei fattori considerati

Alte professionalità

Livello 2

Valore 13.661,42 euro

Tipo A

- laurea specialistica con iscrizione albi o abilitazioni
- master, dottorato di ricerca
- esperienza professionale consolidata
- potere di rappresentanza dell'Ente in contesti esterni
- esercizio di attività ad elevata specializzazione
- riferimento professionale

Tipo B

- diploma di laurea
- esperienza professionale consolidata
- responsabilità di unità di staff, studio e ricerca caratterizzata da elevata complessità, autonomia ed esperienza e di interesse rilevante per il programma dell'Ente

Livello 1

Valore 9.013,31 euro

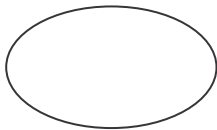
- laurea specialistica
- master, dottorato di ricerca
- precedente significativa esperienza professionale

La valutazione tiene conto del posizionamento complessivo del ruolo rispetto all'insieme dei fattori considerati

Legenda dei grafici successivi



Posizione organizzativa



Alta Professionalità



Rapporto di dipendenza
gerarchica

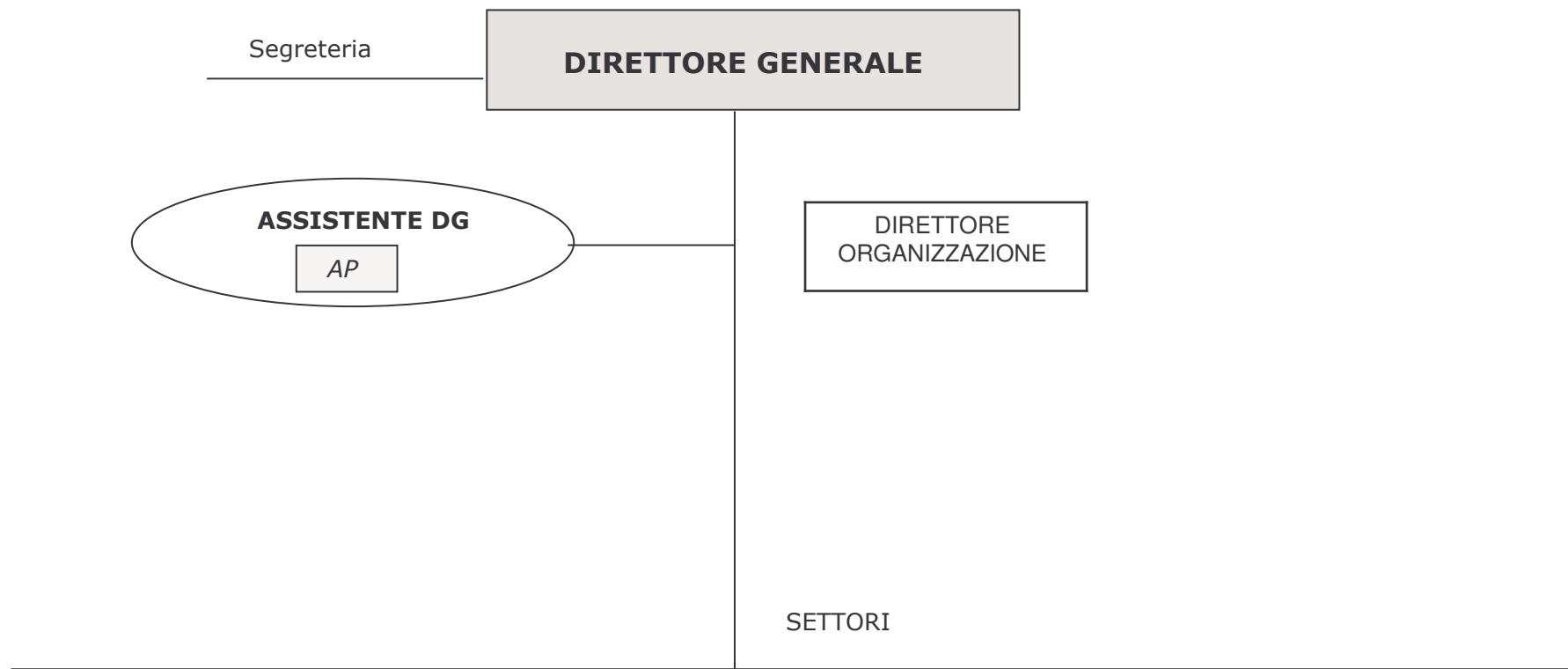


Rapporto di contribuzione
professionale



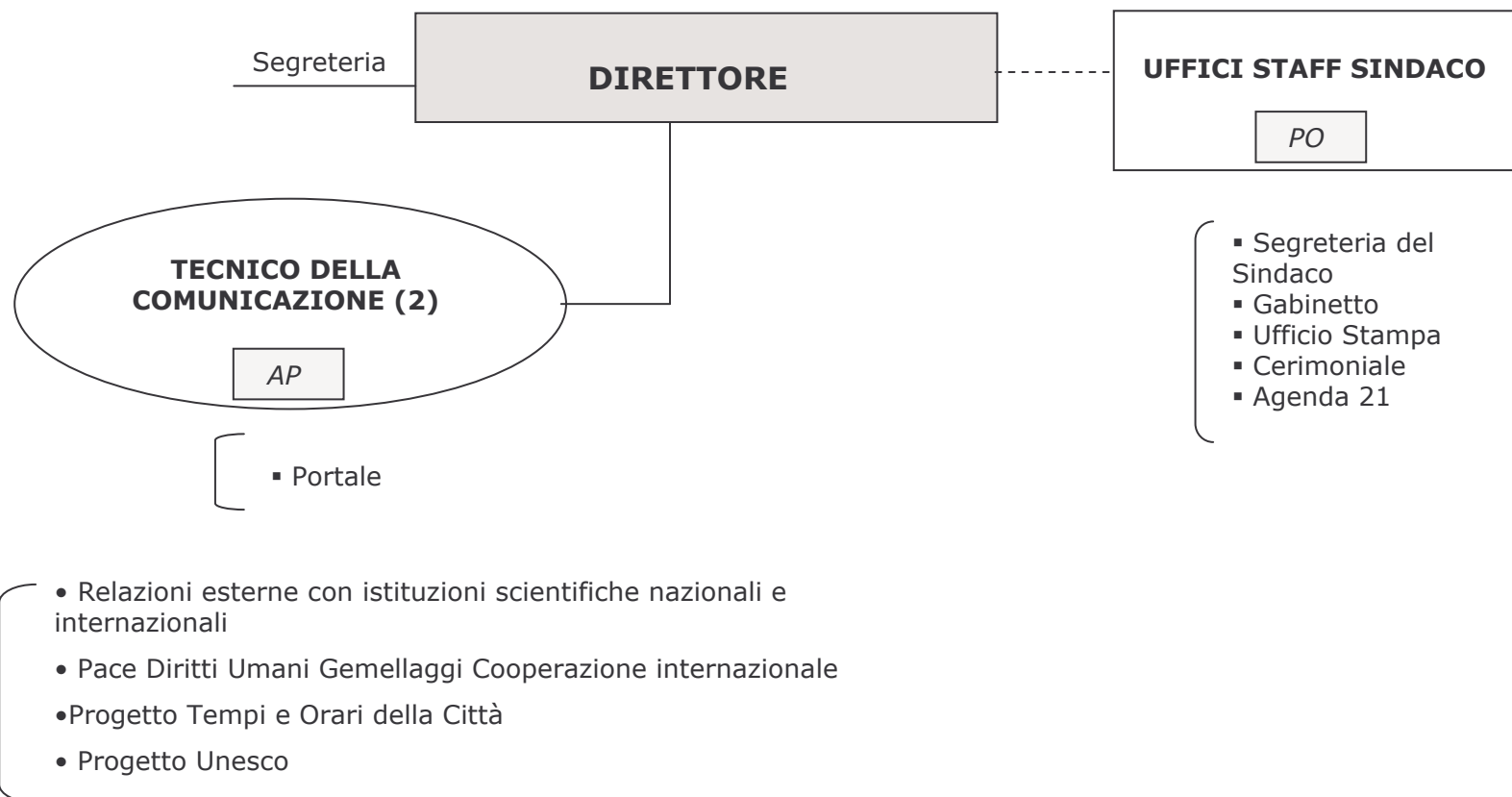
Incarichi ad personam

Direzione Generale "Individuazione A.P./P.O."



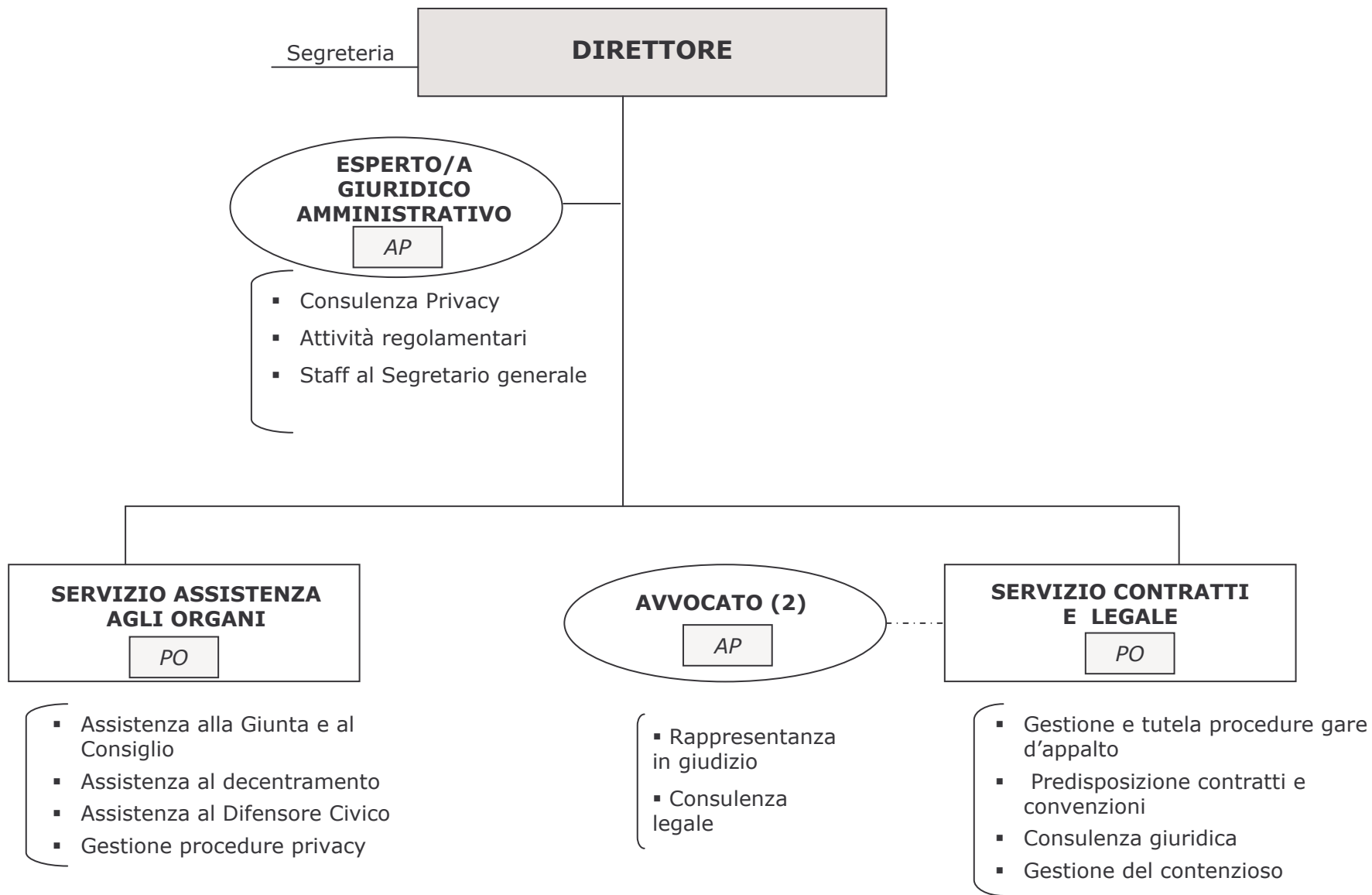
Settore Programmi e Relazioni Esterne

“Individuazione A.P./P.O.”

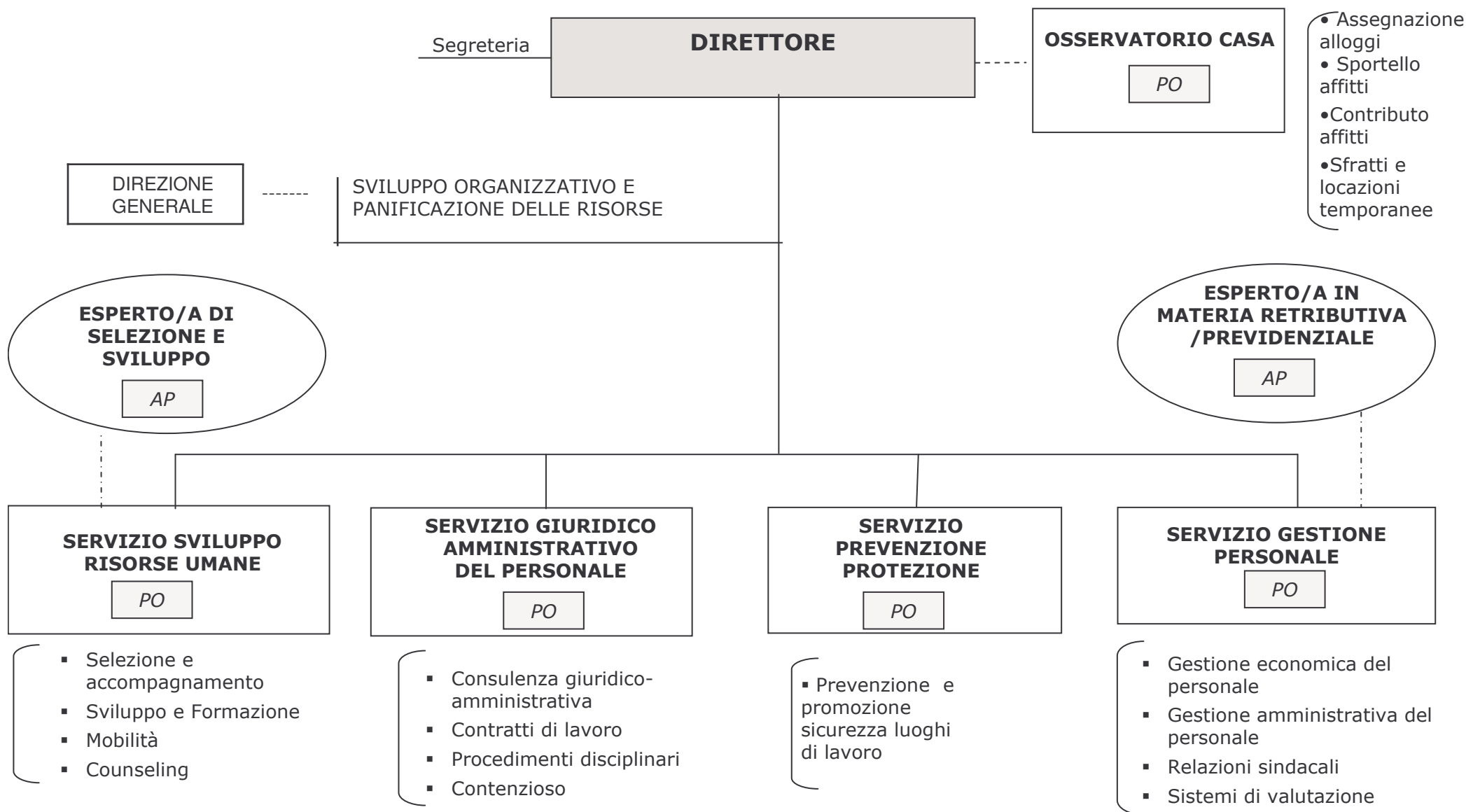


Settore Affari Istituzionali e Legali

“Individuazione A.P./P.O.”

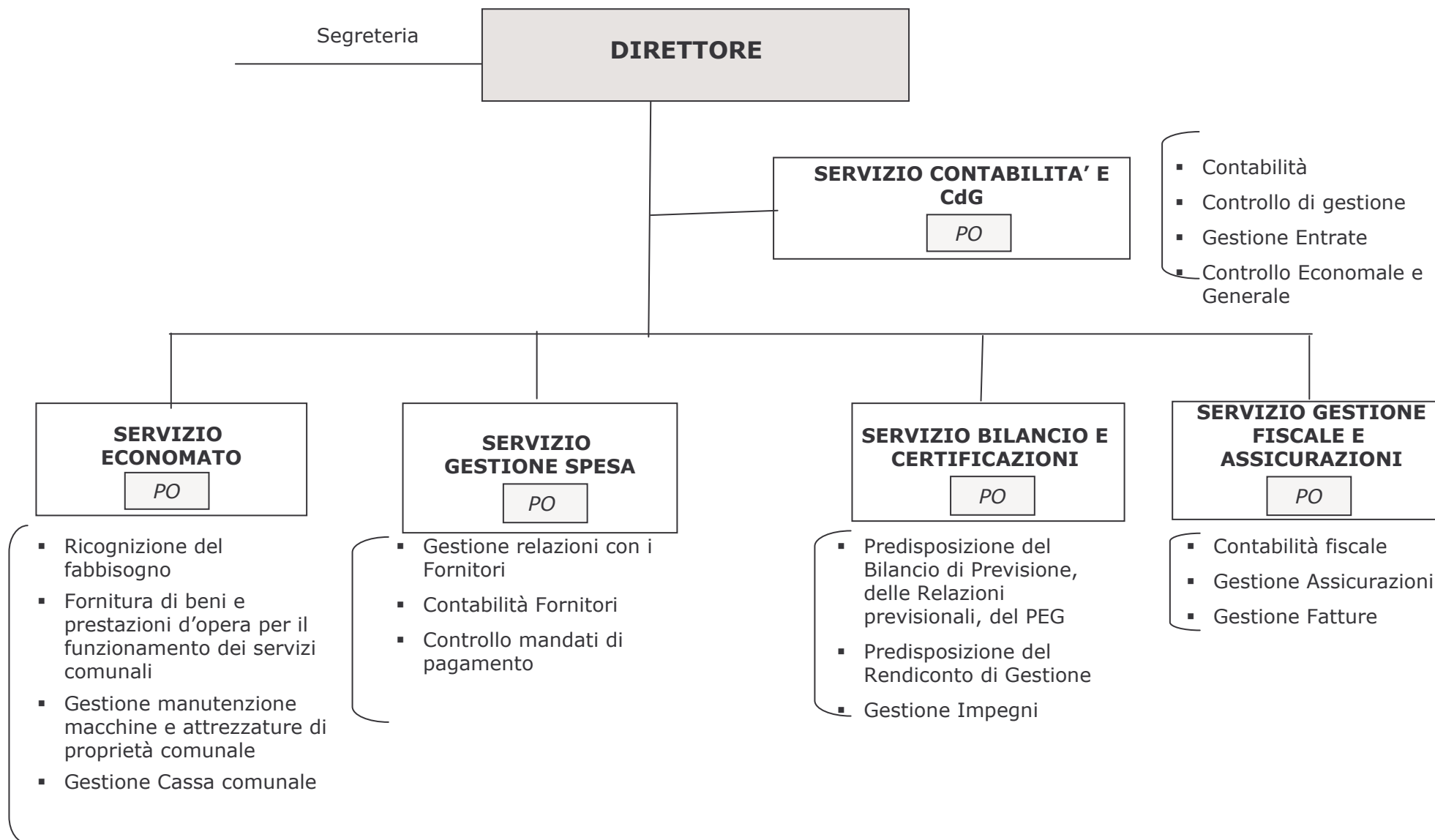


Settore Personale e Organizzazione "Individuazione A.P./P.O."

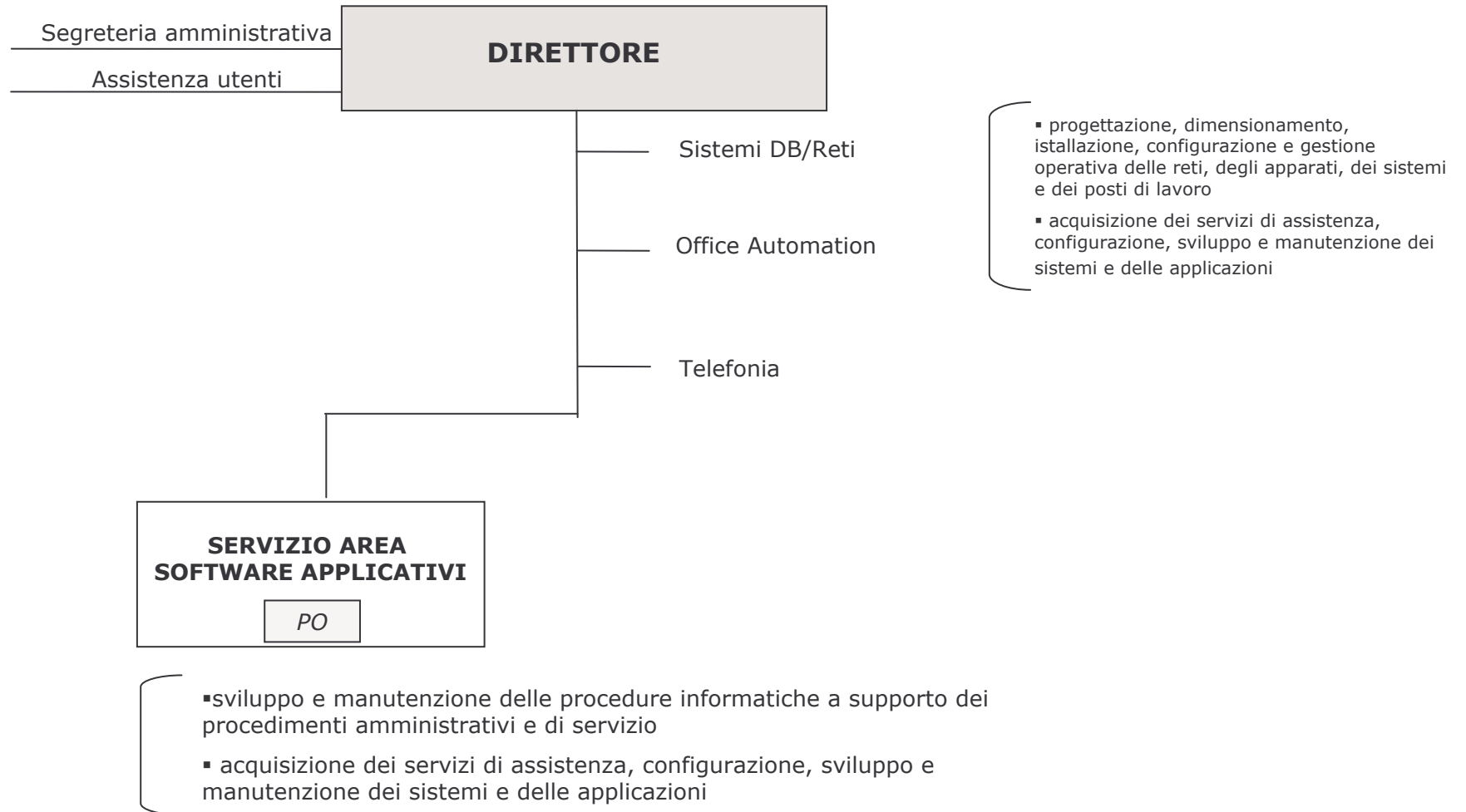


Settore Servizi Economico-finanziari

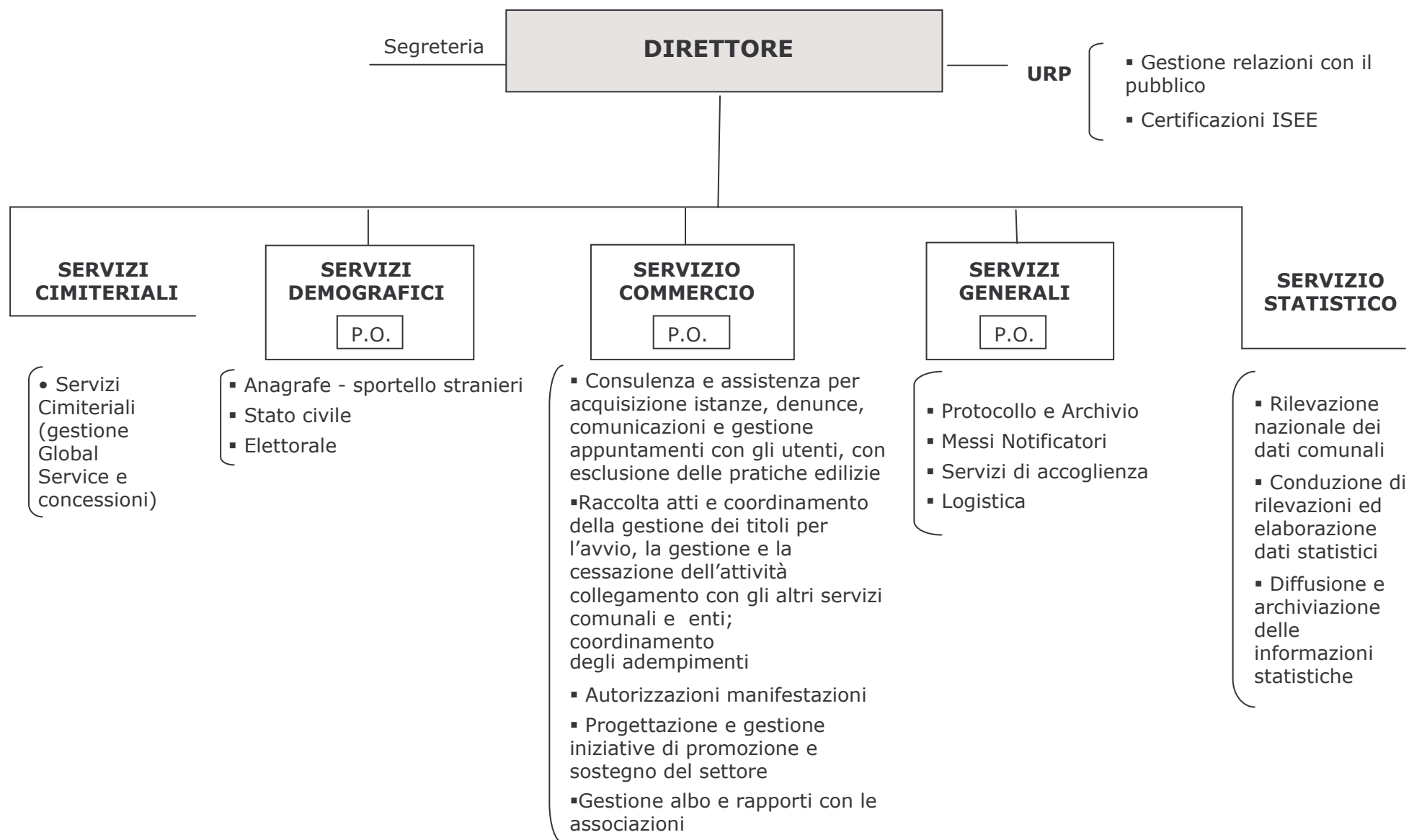
"Individuazione A.P./P.O."



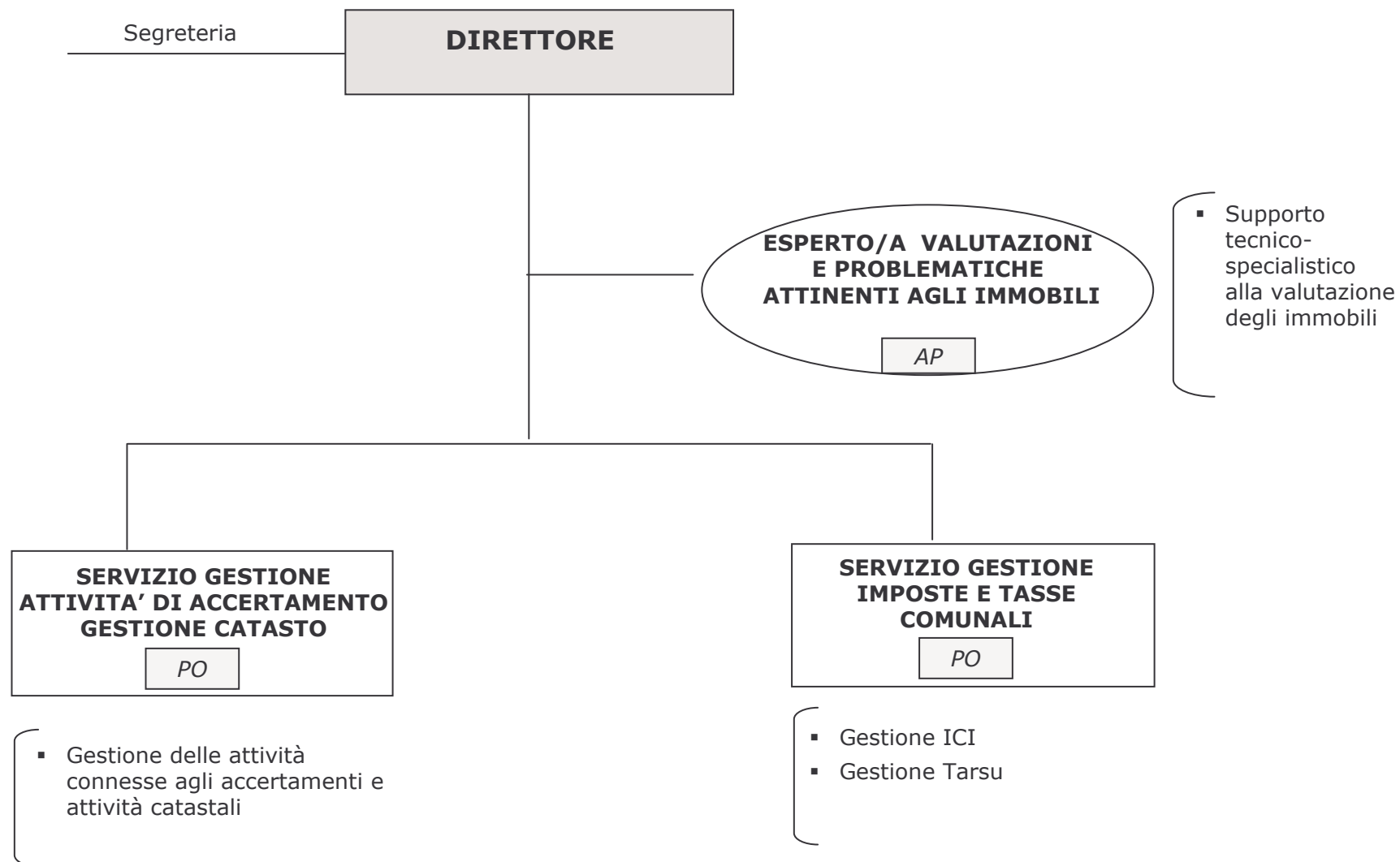
Settore Sistemi Informativi "Individuazione A.P./P.O."



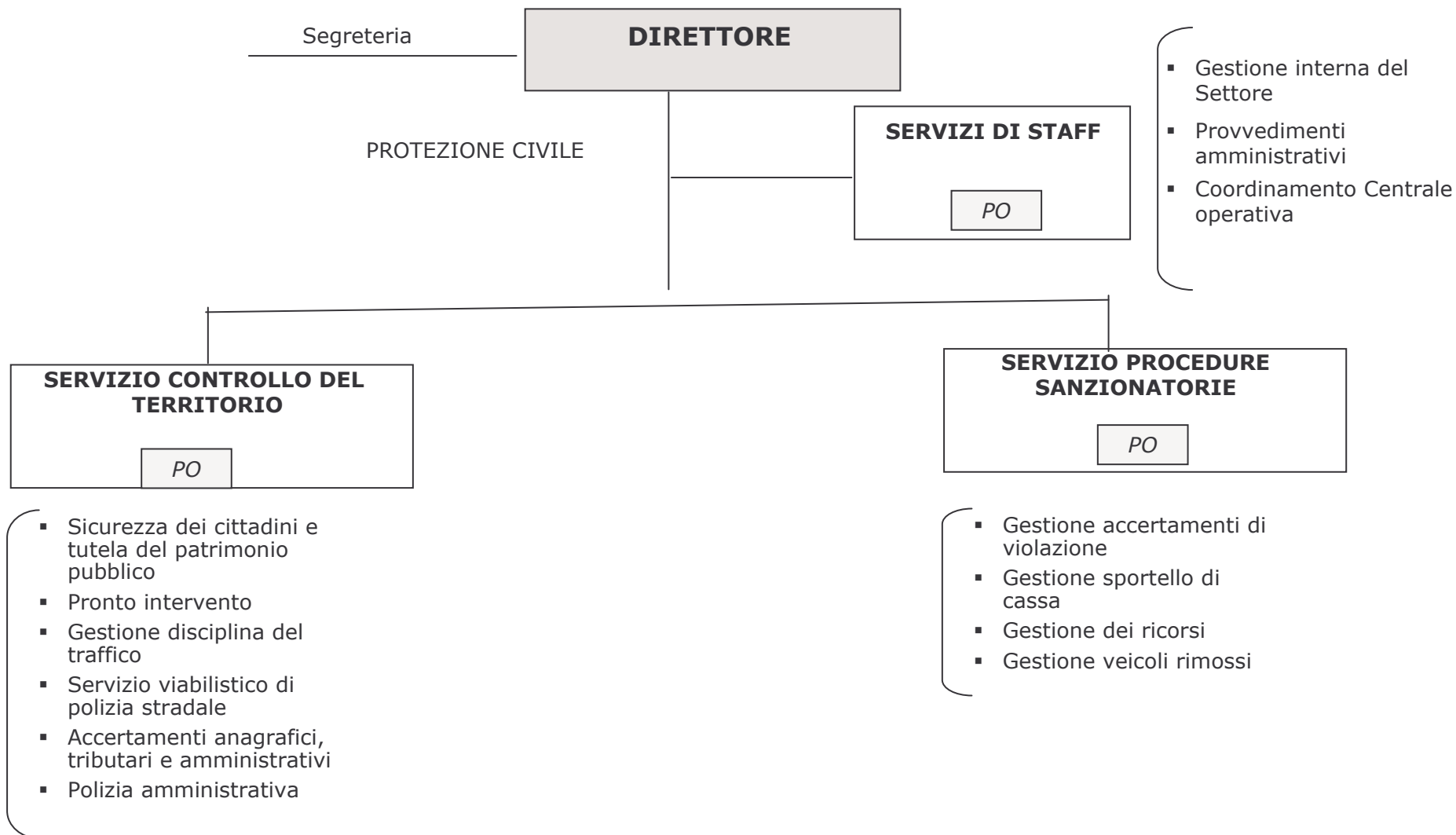
Settore servizi ai Cittadini “Individuazione A.P./P.O.”



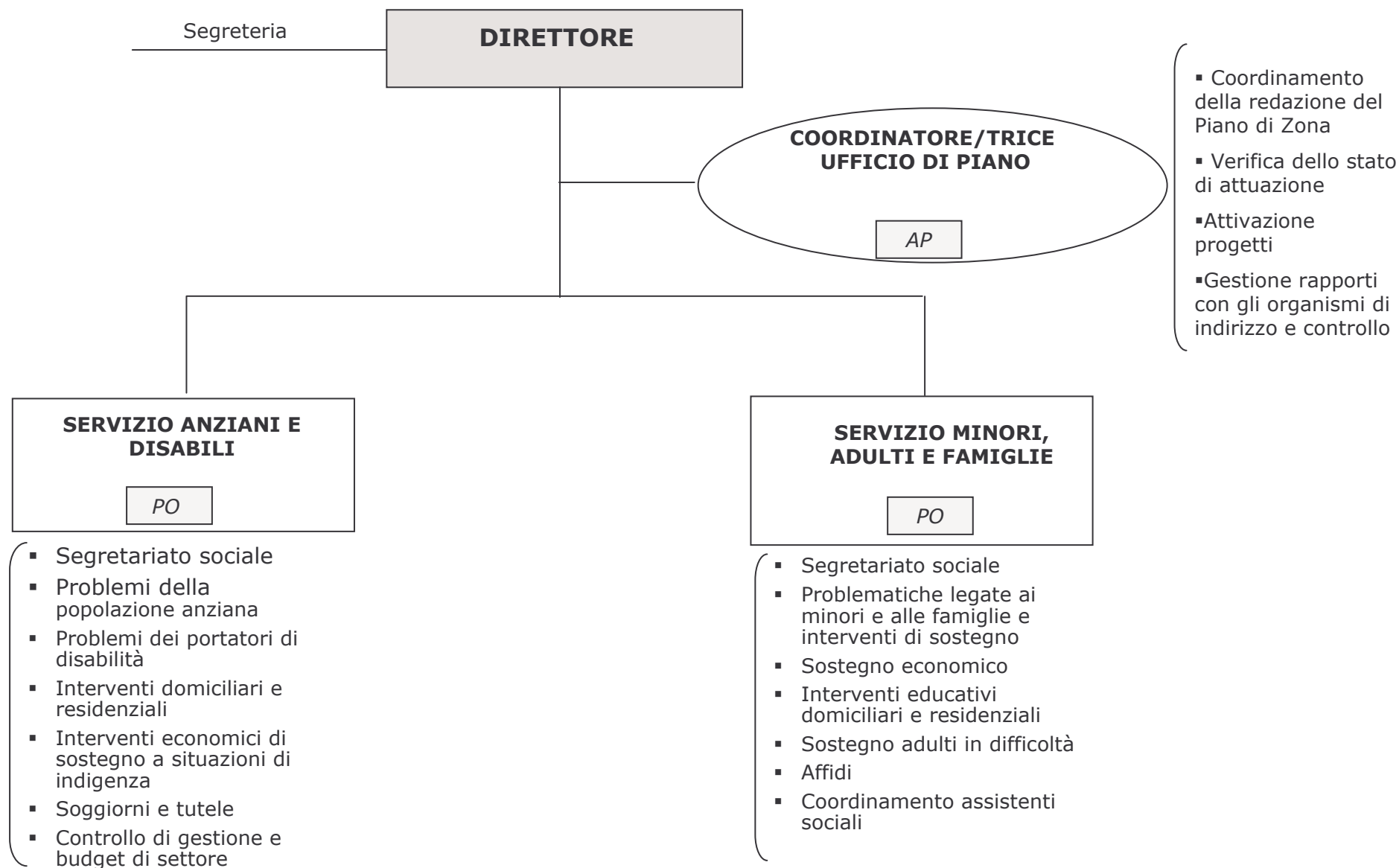
Settore Tributi "Individuazione A.P./P.O."



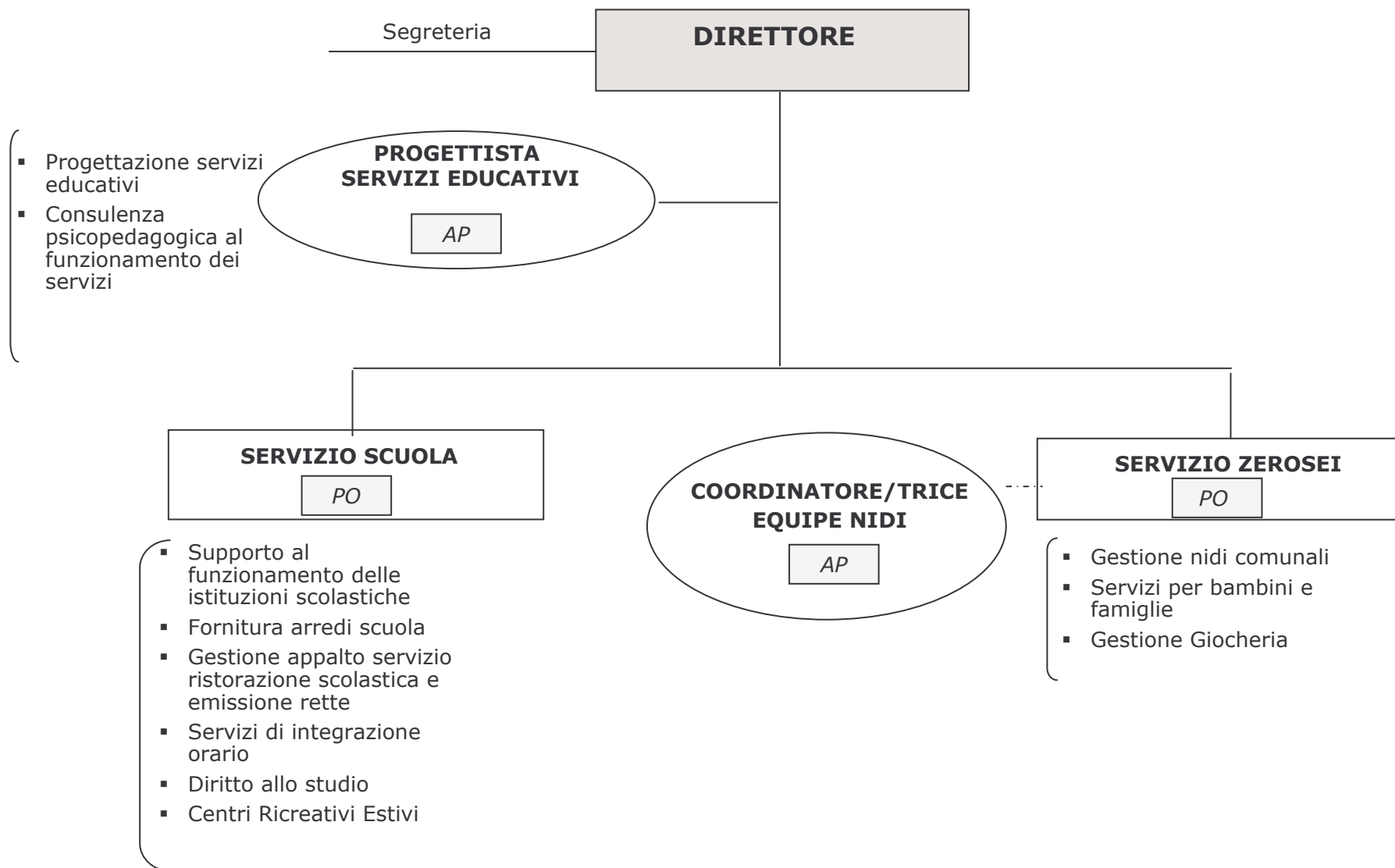
Settore Polizia Locale "Individuazione A.P./P.O."



Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale "Individuazione A.P./P.O."

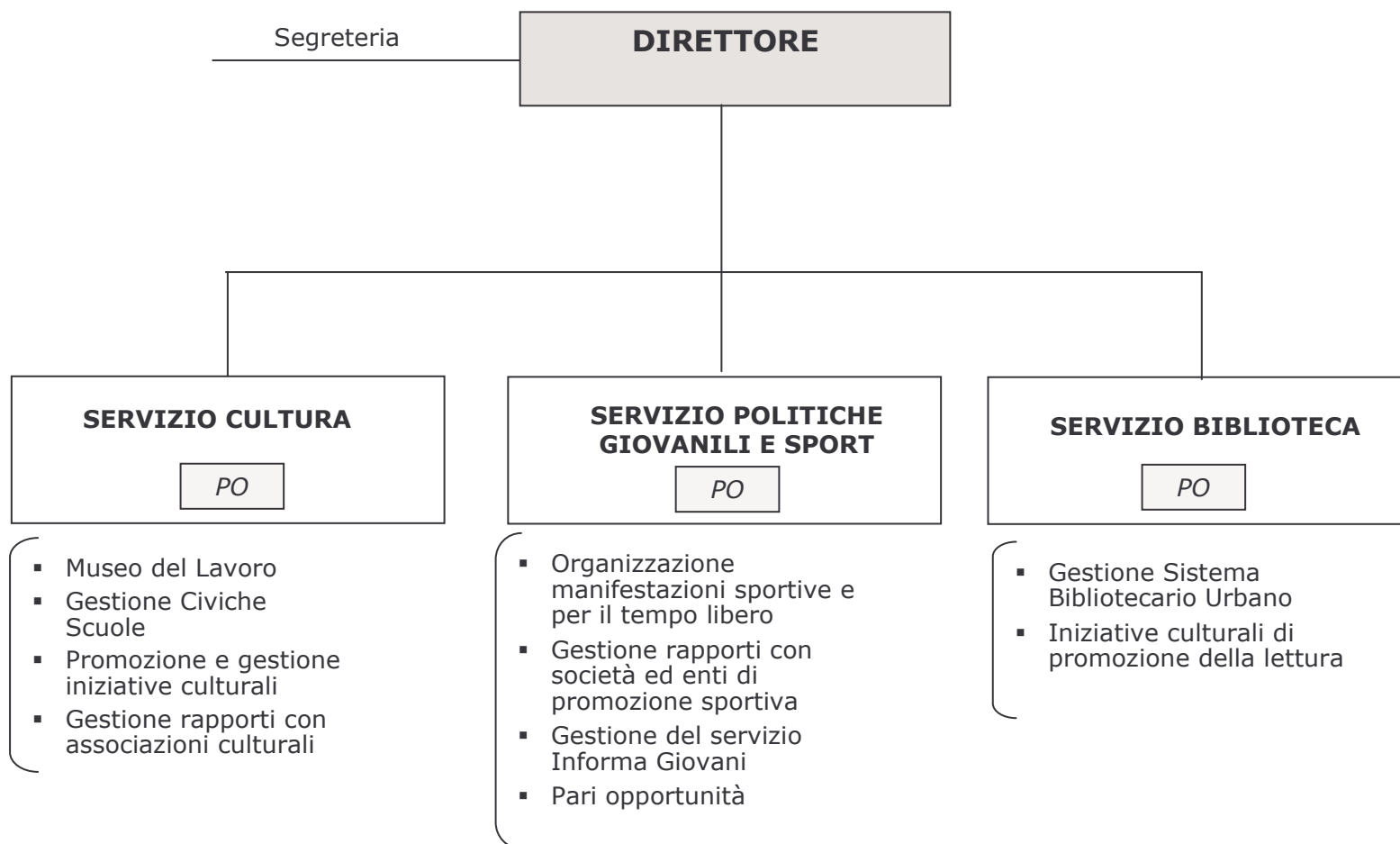


Settore Servizi Educativi "Individuazione A.P./P.O."

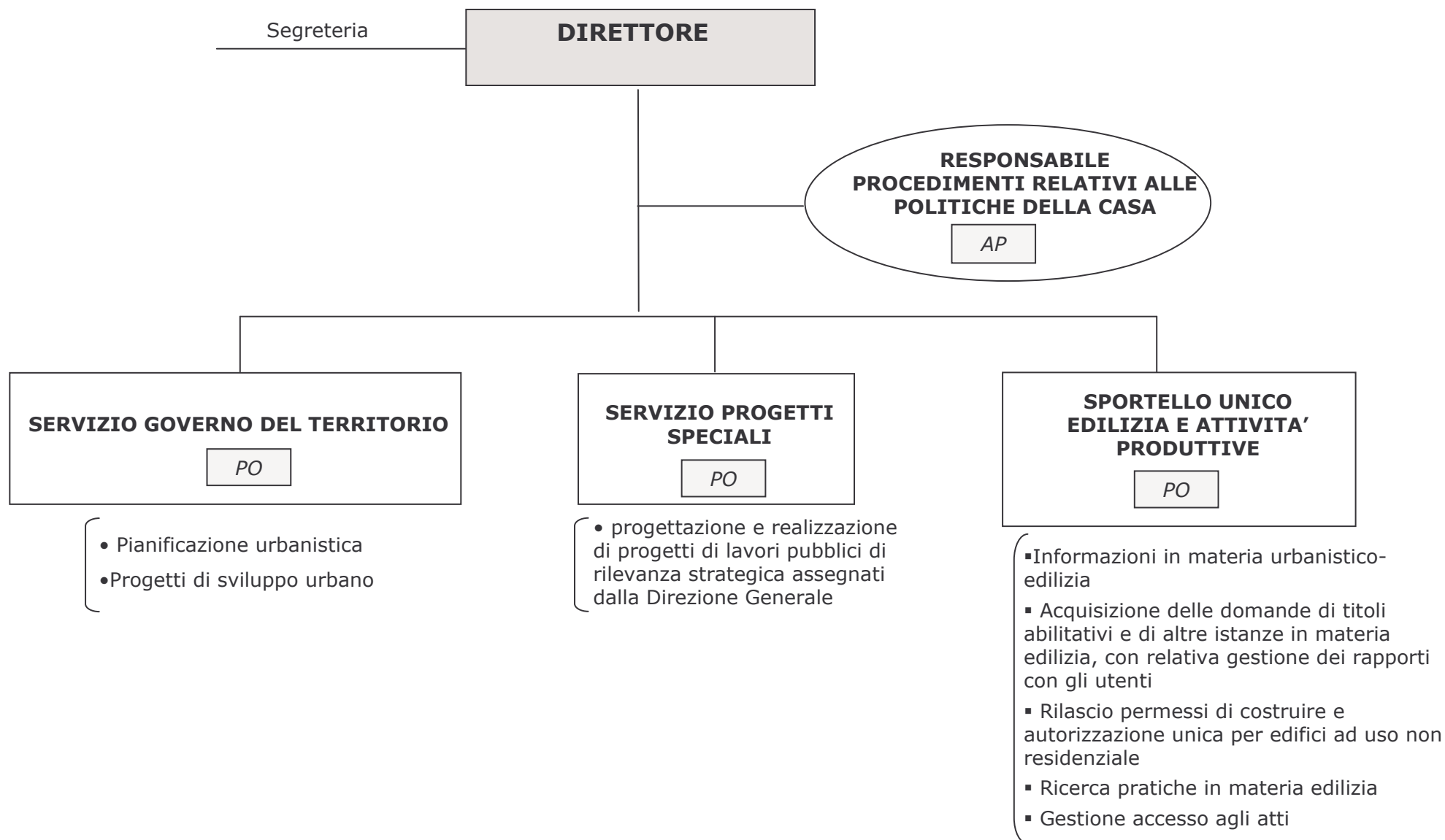


Settore Cultura, Politiche giovanili e Sport

"Individuazione A.P./P.O."

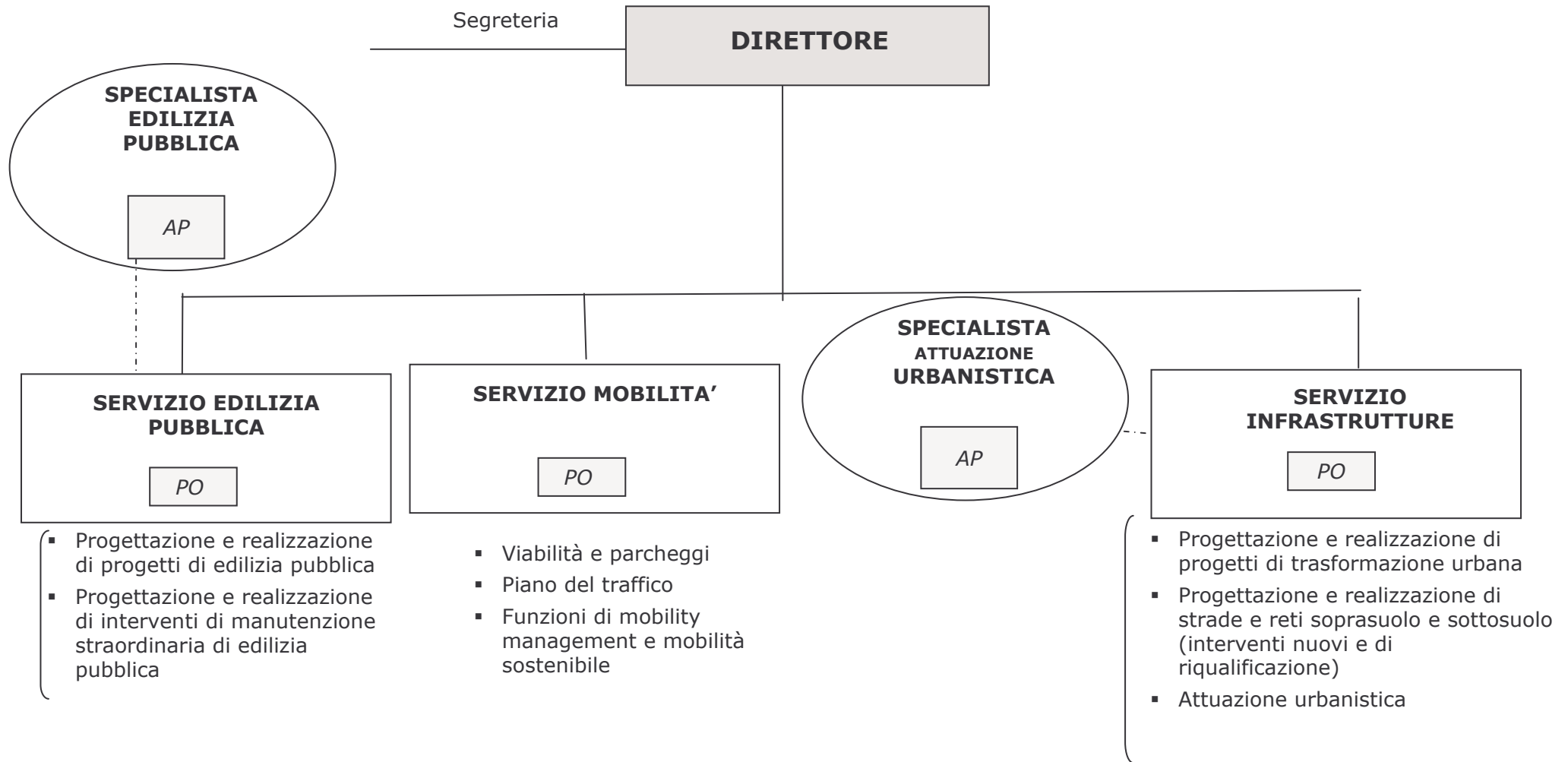


Settore Urbanistica "Individuazione A.P./P.O."

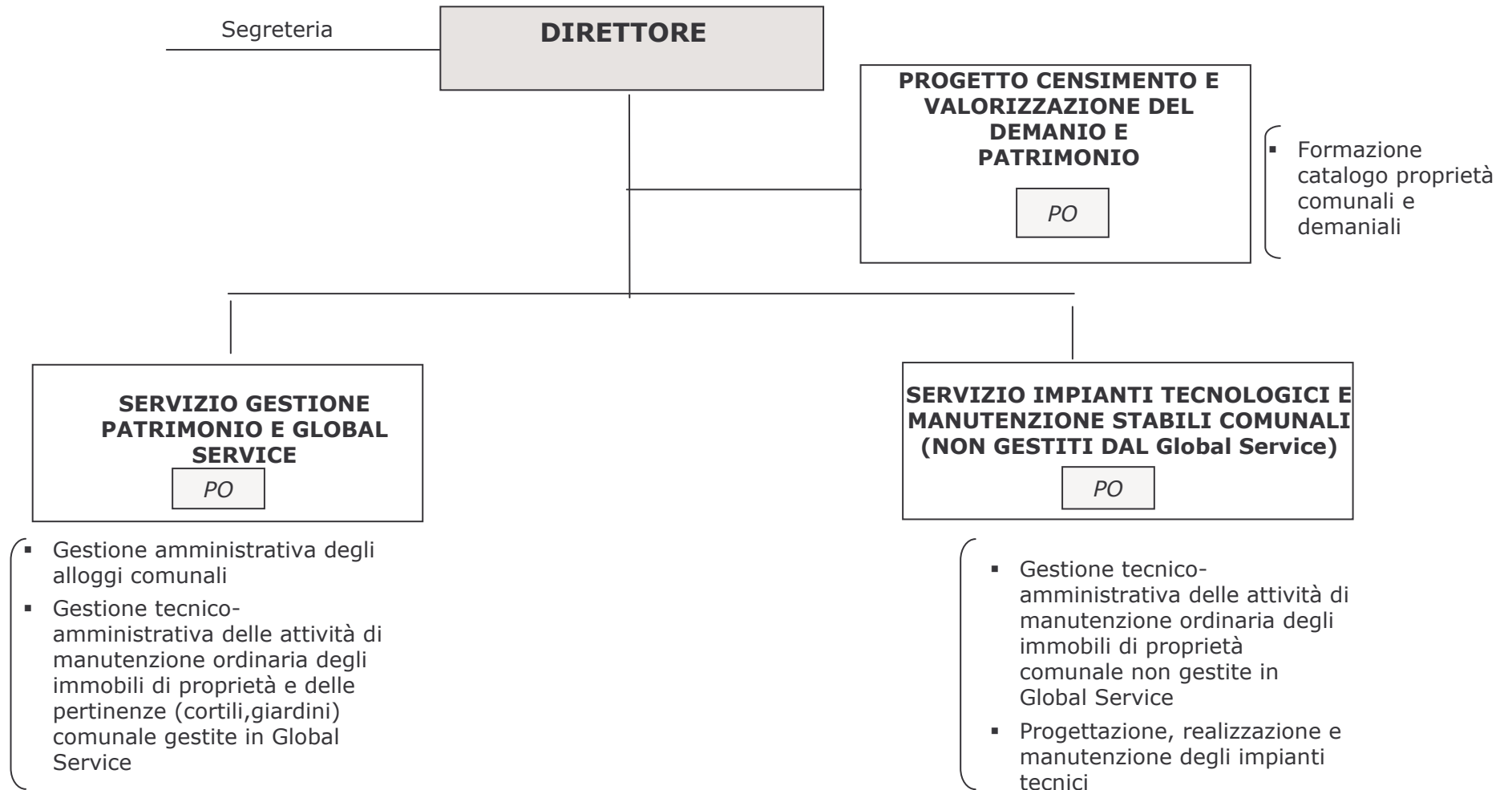


Settore Trasformazioni Urbane, Reti e Mobilità

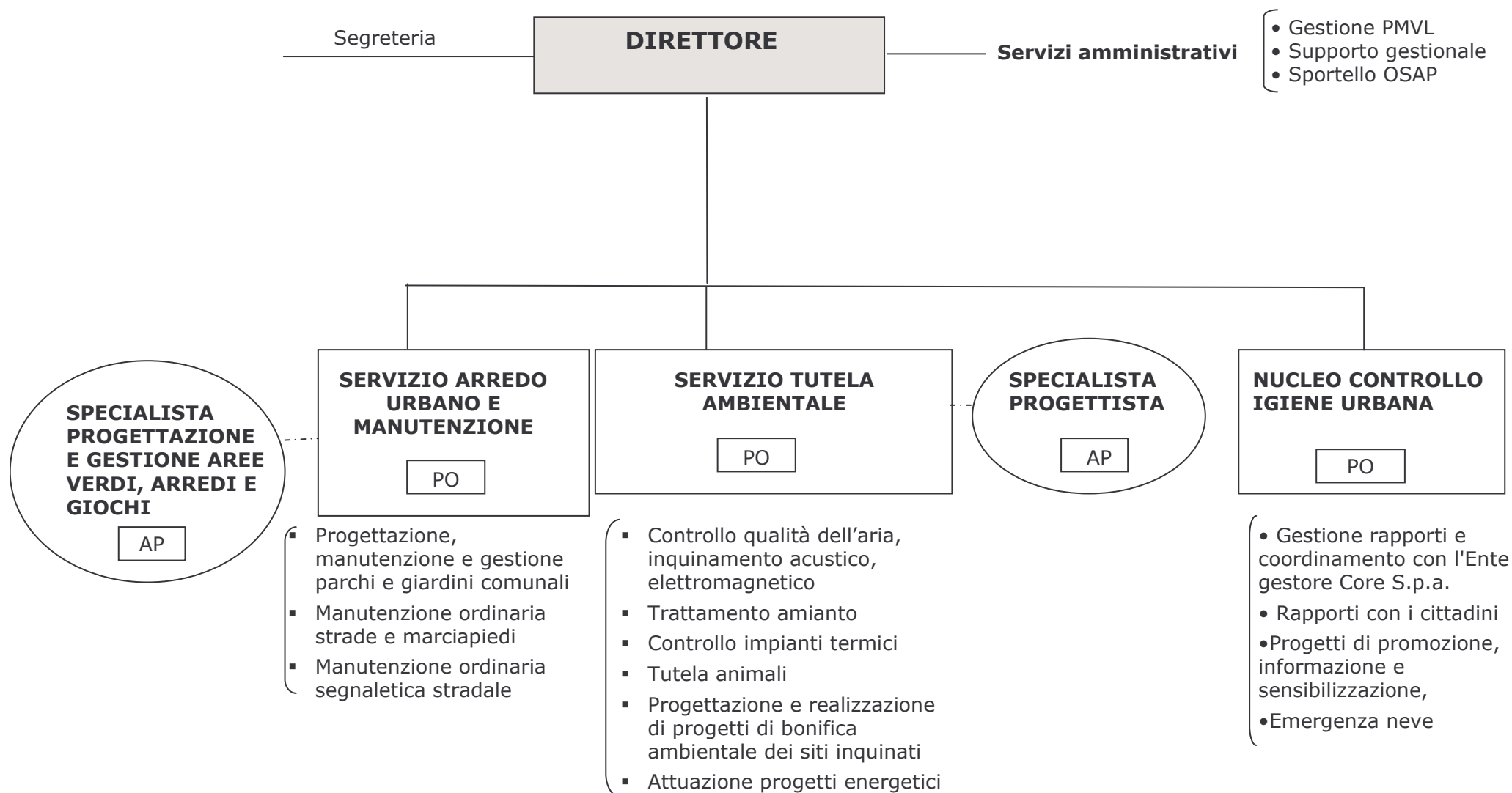
“Individuazione A.P./P.O.”



Settore Demanio, Patrimonio Comunale e Impianti "Individuazione A.P./P.O."



Settore Qualità Urbana "Individuazione AP/PO"



Quadro riassuntivo degli incarichi per Direzione (1)

Direzione	Posizioni organizzative		Alta professionalità	
Direzione Generale			1 ▪Assistente	
Staff del Sindaco	1 ▪Uffici Staff			
Relazioni Esterne			2 ▪Tecnico della comunicazione	
Affari Istituzionali e Legali	2 ▪Assistenza Organi ▪Contratti		1 ▪ Esperto/a Giuridico Amministrativo 2 ▪Avvocato	
Personale e Organizzazione	5 ▪Prevenzione e protezione ▪Giuridico del Personale ▪Sviluppo RU ▪Gestione RU ▪Osservatorio Casa		1 ▪Esperto/a Selezione e Sviluppo 1 ▪Esperto/a in materia retributiva / previdenziale	

Quadro riassuntivo degli incarichi per Direzione (2)

Direzione	Posizioni organizzative		Alta professionalità	
Servizio Economico-Finanziario	5 ▪ Gestione ciclo passivo ▪ Bilanci – Certificazioni ▪ Gestione fiscale e assicurazioni ▪ Contabilità e controllo di gestione ▪ Economato			
Sistemi Informativi e Telecomunicazioni	1 ● Servizio area software applicativi			
Servizi alla Città	3 ▪ Commercio ▪ Servizi generali ▪ Demografico			
Tributi	2 ▪ Gestione ICI Tassa Smaltimento e altre tasse ▪ Accertamenti e attività catastali		1 ▪ Esperto/a Valutazioni Immobili	

Quadro riassuntivo degli incarichi per Direzione (3)

Direzione	Posizioni organizzative		Alta professionalità	
Polizia locale	3 ▪ Servizi di Staff ▪ Controllo del territorio ▪ Procedure Sanzionatorie			
Servizi Educativi	2 ▪ Scuola ▪ Servizio Zerosai		2 ▪ Coordinamento Equipe Nidi ▪ Progettista Servizi Educativi	
Servizi alla persona e Promozione Sociale	2 ▪ Segretariato sociale, Minori Adulti Famiglie Anziani, Disabili e sostegno Economico		1 Coordinamento Ufficio Piano	
Cultura. Politiche Giovanili e Sport	3 ▪ Biblioteca ▪ Politiche Giovanili e Sport Cultura			

Quadro riassuntivo degli incarichi per Direzione (4)

Direzione	Posizioni organizzative		Alta professionalità	
Urbanistica	3 ▪ Governo del Territorio ▪ Sportello Unico Edilizia Attività produttive ▪ Progetti strategici LLPP		1 ▪ Responsabile Procedimenti Politiche della casa	
Trasformazioni urbane, Reti e Mobilità	3 ▪ Edilizia pubblica ▪ Infrastrutture ▪ Mobilità		2 ▪ Specilista Attuazione urbanistica ▪ Specialista Edilizia Pubblica	
Demanio, Patrimonio Comunale e Impianti	3 ▪ Impianti e Manutenzione Immobili ▪ Censimento Immobili comunali Gestione Patrimonio e Global service			
Qualità e Igiene Urbana	3 • Arredo urbano e manutenzione • Progetto nucleo controllo igiene urbana • Tutela ambientale		2 ▪ Specilista progettista ▪ Specialista progettista e gestione aree verdi, arredi e giochi	