

#### Deliberazione della Giunta comunale

N. 212 del 03.06.2010

#### 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**

- 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. Igs. 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

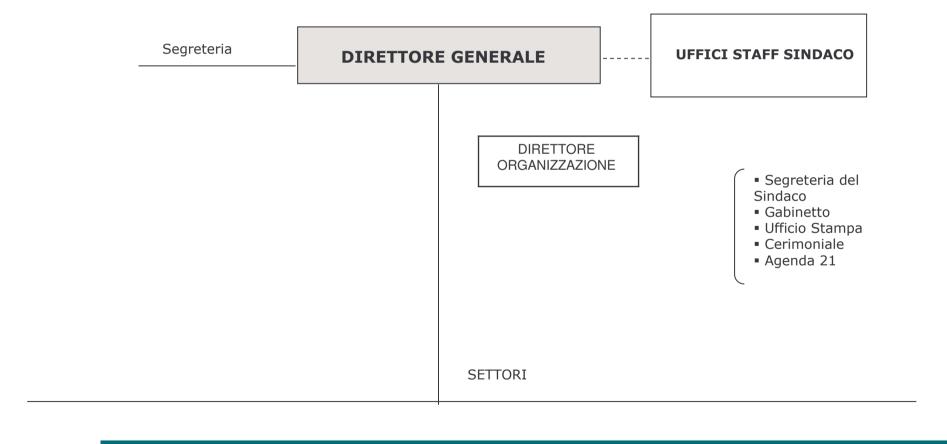
#### **ALLEGATO 1**

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA Modifiche Maggio 2010



## butera Partners Direzione Generale

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



## **Direzione Generale**

**DISEGNO MAGGIO 2010** 

DIRETTORE GENERALE

DIRETTORE ORGANIZZAZIONE

SETTORI



### Partners Settore Programmi e Relazioni Esterne

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** 

Segreteria DIRETTORE UFFICI STAFF SINDACO

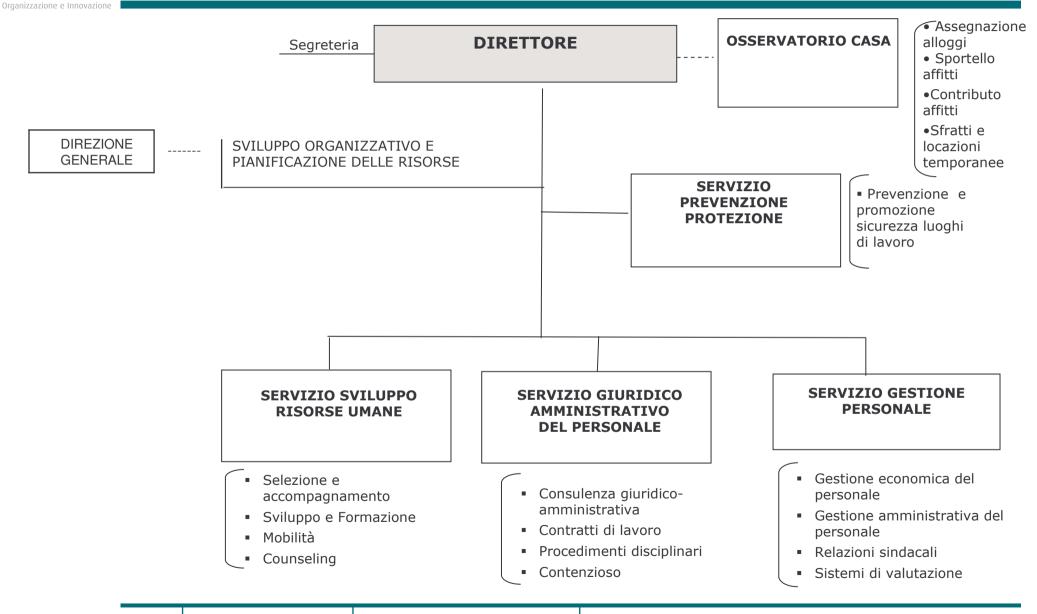
- Relazioni esterne con istituzioni scientifiche nazionali e internazionali
- Pace Diritti Umani Gemellaggi Cooperazione internazionale
- Progetto Tempi e Orari della Città
- Portale
- Progetto Unesco

- Segreteria del Sindaco
- Gabinetto
- Ufficio Stampa
- Cerimoniale
- Agenda 21



### Partners Settore Personale e Organizzazione

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



### **Settore Personale e Organizzazione**

**DISEGNO MAGGIO 2010** 

 Assegnazione **DIRETTORE OSSERVATORIO CASA** alloggi Segreteria Sportello affitti Contributo affitti •Sfratti e DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E locazioni GENERALE PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE temporanee **SERVIZIO GESTIONE SERVIZIO SVILUPPO SERVIZIO GIURIDICO SERVIZIO PERSONALE RISORSE UMANE AMMINISTRATIVO PREVENZIONE DEL PERSONALE PROTEZIONE** 

- Selezione e accompagnamento
- Sviluppo e Formazione
- Mobilità
- Counseling

- Consulenza giuridicoamministrativa
- Contratti di lavoro
- Procedimenti disciplinari
- Contenzioso

■ Prevenzione e promozione sicurezza luoghi di lavoro

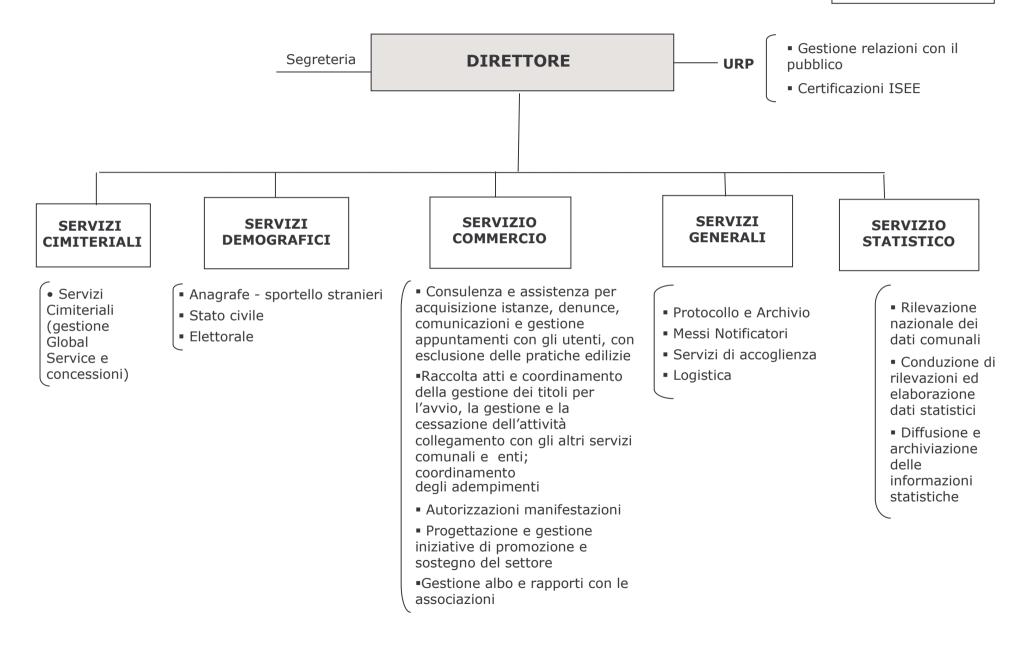
- Gestione economica del personale
- Gestione amministrativa del personale
- Relazioni sindacali
- Sistemi di valutazione



#### Partners Settore Servizi ai Cittadini

**DIRETTORE** Segreteria **DISEGNO ADOTTATO** CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 307 DEL 11.11.2008 **SERVIZI SERVIZIO** SERVIZI **SERVIZIO COMMERCIO DEMOGRAFICI GENERALI** STATISTICO URP Consulenza e assistenza per acquisizione istanze, denunce, comunicazioni e gestione Rilevazione Gestione Anagrafe - sportello stranieri Protocollo e Archivio appuntamenti con gli utenti, con nazionale dei relazioni con il Stato civile esclusione delle pratiche edilizie Messi Notificatori dati comunali pubblico Elettorale ■Raccolta atti e coordinamento Servizi di accoglienza Conduzione di Certificazioni Servizi cimiteriali (gestione della gestione dei titoli per rilevazioni ed Logistica **ISEE** Global Service e concessioni) l'avvio, la gestione e la elaborazione cessazione dell'attività dati statistici collegamento con gli altri servizi Diffusione e comunali e enti: coordinamento archiviazione degli adempimenti delle informazioni Autorizzazioni manifestazioni statistiche Progettazione e gestione iniziative di promozione e sostegno del settore •Gestione albo e rapporti con le associazioni

**DISEGNO MAGGIO 2010** 



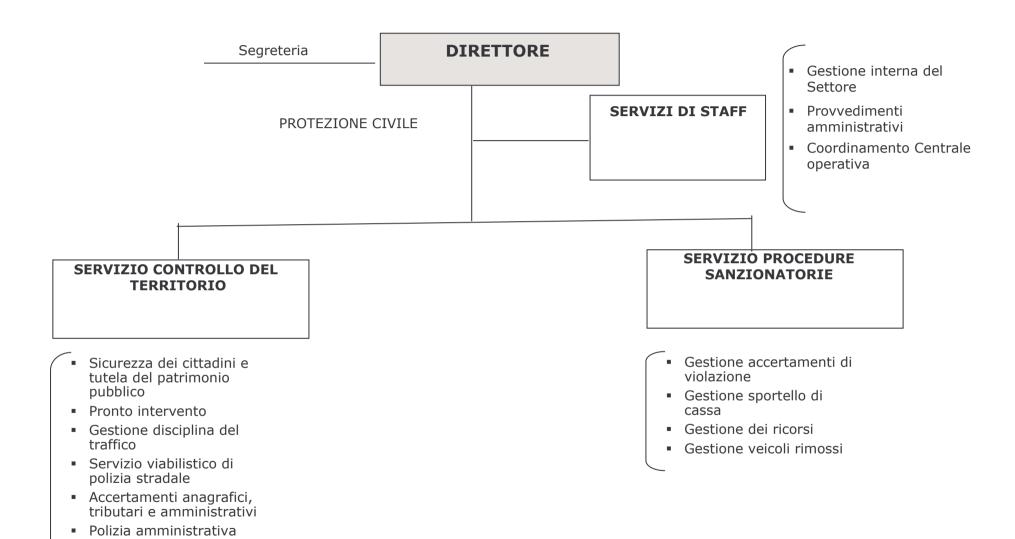


### **P**partners Settore Polizia Locale

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

Segreteria **DIRETTORE**  Gestione interna del Settore **SERVIZI DI STAFF**  Provvedimenti PROTEZIONE CIVILE amministrativi Coordinamento Centrale operativa SERVIZIO PROCEDURE SERVIZIO CONTROLLO DEL **SANZIONATORIE TERRITORIO**  Gestione accertamenti di Sicurezza dei cittadini e tutela del patrimonio violazione pubblico Gestione sportello di Pronto intervento cassa Gestione disciplina del Gestione dei ricorsi traffico Gestione veicoli rimossi Servizio viabilistico di polizia stradale Accertamenti anagrafici, tributari e amministrativi Polizia amministrativa

#### **Settore Polizia Locale**





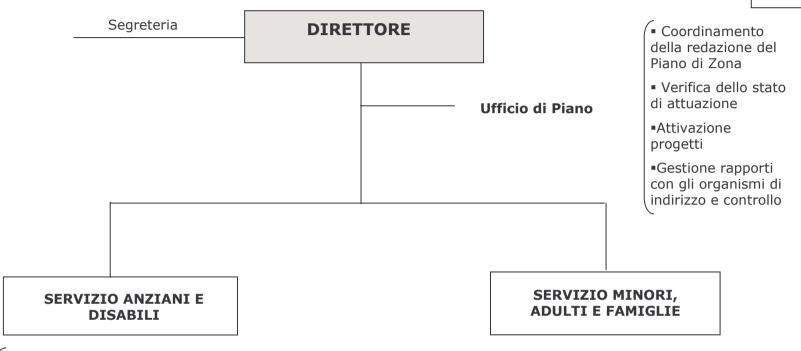
### Partners Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale

**DISEGNO ADOTTATO** CON DELIBERAZIONE DI G.C. Segreteria **DIRETTORE** N. 307 DEL 11.11.2008 Coordinamento della redazione del Piano di Zona Ufficio di Piano Verifica dello stato di attuazione Attivazione progetti Gestione rapporti con gli organismi di indirizzo e controllo **SERVIZIO ANZIANI,** SEGRETARIATO SOCIALE, **DISABILI E SOSTEGNO SERVIZIO MINORI ECONOMICO ADULTI E FAMIGLIE**  Problemi della Segretariato sociale popolazione anziana Problematiche legate ai • Problemi dei portatori di minori e alle famiglie e disabilità interventi di sostegno Interventi domiciliari e Interventi educativi residenziali domiciliari e residenziali Interventi economici di Sostegno adulti in difficoltà sostegno a situazioni di Affidi indigenza Coordinamento assistenti Soggiorni e tutele sociali Controllo di gestione e budaet di settore

La nuova struttura organizzativa 11

#### Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale

**DISEGNO MAGGIO 2010** 

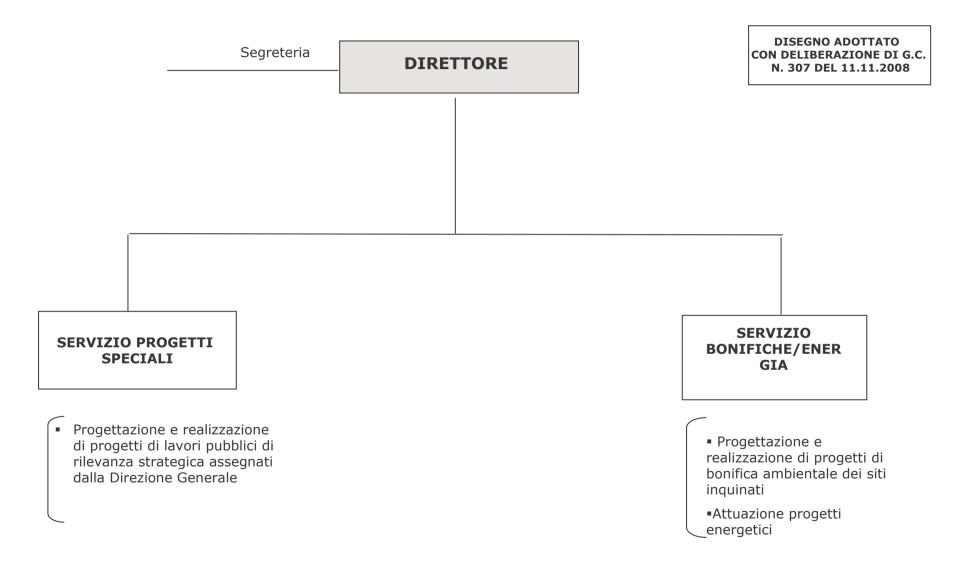


- Segretariato sociale
- Problemi della popolazione anziana
- Problemi dei portatori di disabilità
- Interventi domiciliari e residenziali
- Interventi economici di sostegno a situazioni di indigenza
- Soggiorni e tutele
- Controllo di gestione e budget di settore

- Segretariato sociale
- Problematiche legate ai minori e alle famiglie e interventi di sostegno
- Sostegno economico
- Interventi educativi domiciliari e residenziali
- Sostegno adulti in difficoltà
- Affidi
- Coordinamento assistenti sociali



# **C**partners Settore Progetti Strategici e di riqualificazione ambientale



# Settore Progetti Strategici e di riqualificazione ambientale

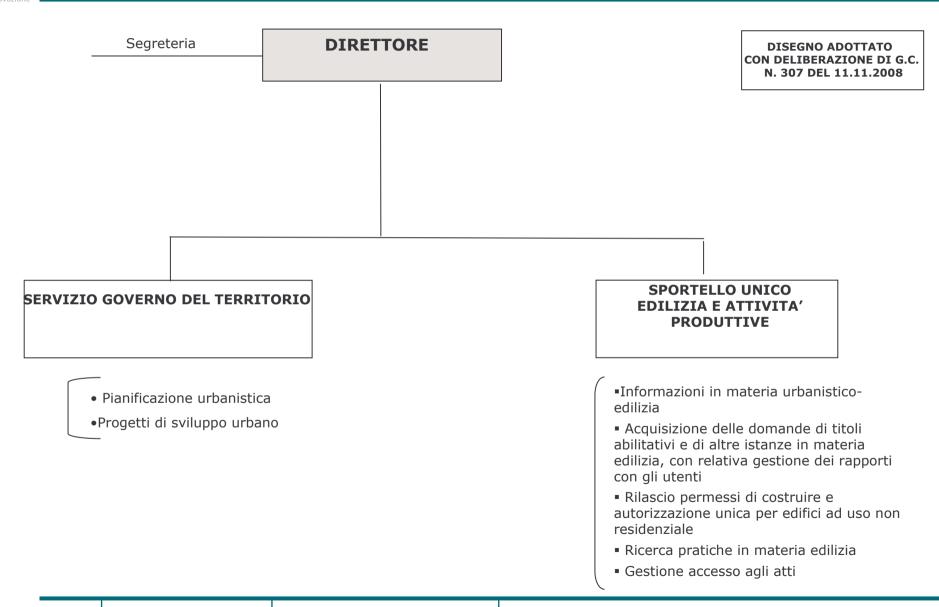
**DISEGNO MAGGIO 2010** 

#### **SETTORE SOPPRESSO**

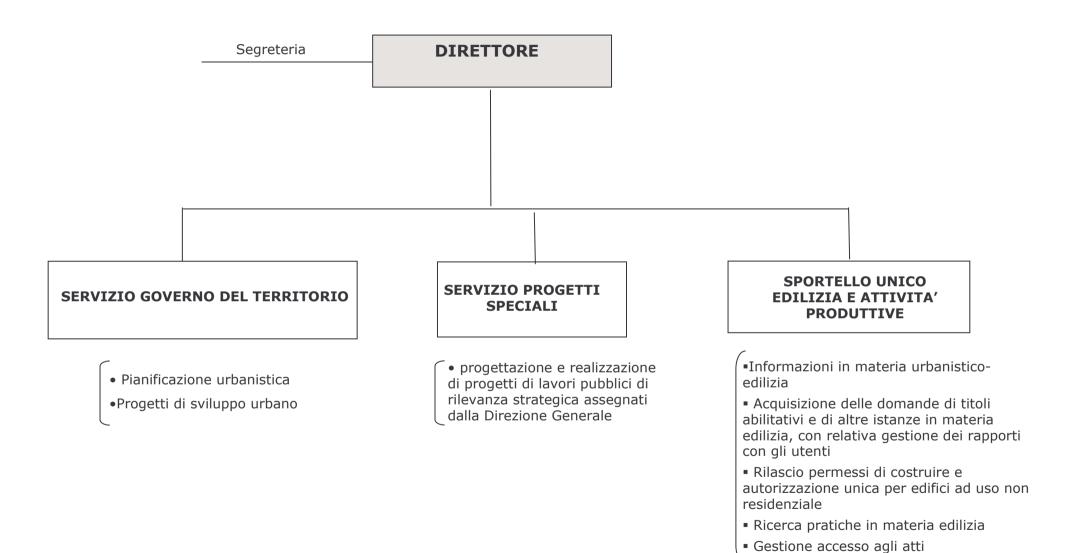


#### Partners Settore Urbanistica

Organizzazione e Innovazione



#### **Settore Urbanistica**





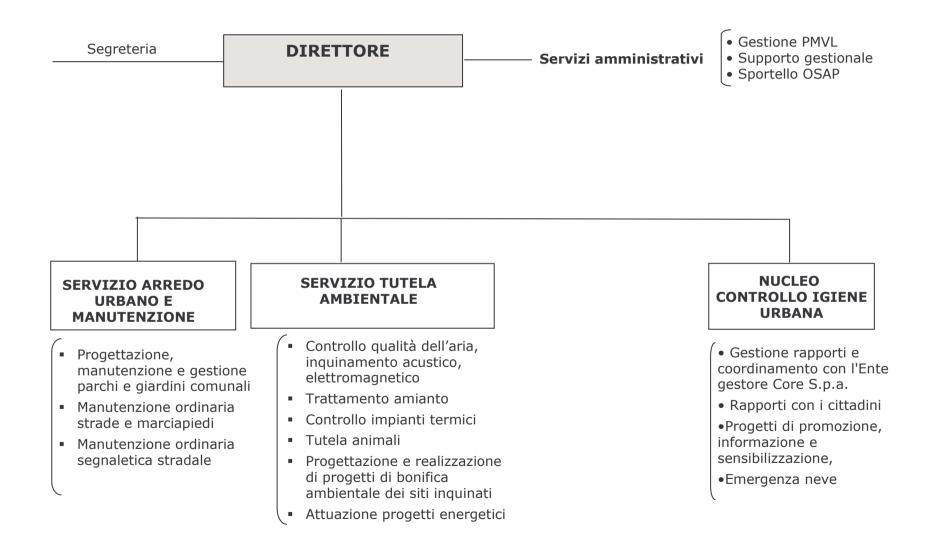
### **P**partners **Settore Qualità Urbana**

Organizzazione e Innovazione

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

#### Segreteria **DIRETTORE SERVIZIO ARREDO URBANO SERVIZIO CONTROLLO NUCLEO E MANUTENZIONE AMBIENTALE CONTROLLO IGIENE** URBANA Progettazione, manutenzione • Gestione rapporti e Controllo qualità dell'aria, e gestione parchi e giardini coordinamento con l'Ente inquinamento acustico, comunali gestore Core S.p.a. elettromagnetico Manutenzione ordinaria strade • Rapporti con i cittadini Trattamento amianto e marciapiedi Progetti di promozione, Controllo impianti termici Manutenzione ordinaria informazione e segnaletica stradale Tutela animali sensibilizzazione, •Emergenza neve

### **Settore Qualità Urbana**



#### **ALLEGATO 2**

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

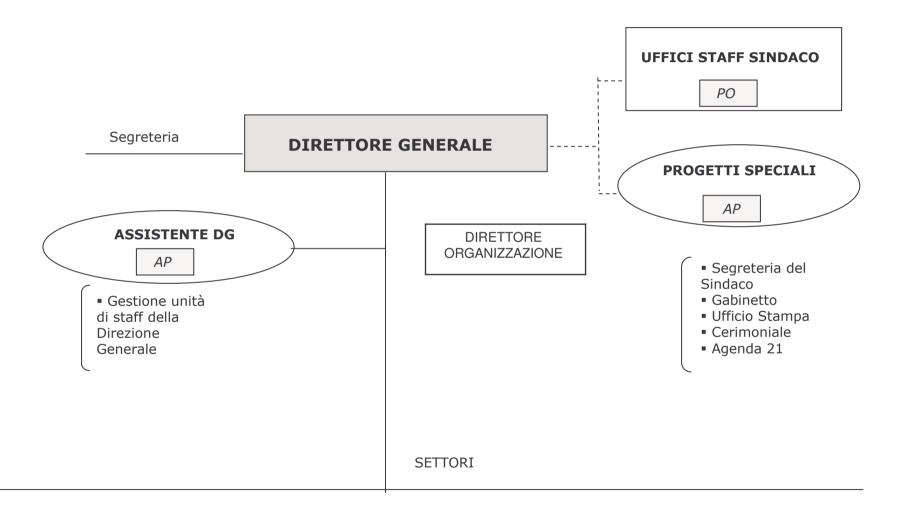
**Modifiche** 

Maggio 2010



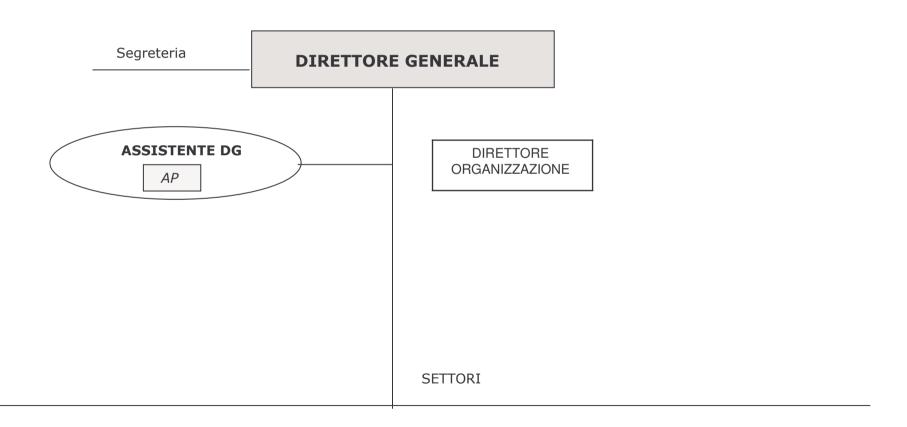
# **Partners** Direzione Generale "Individuazione A.P./P.O."

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



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

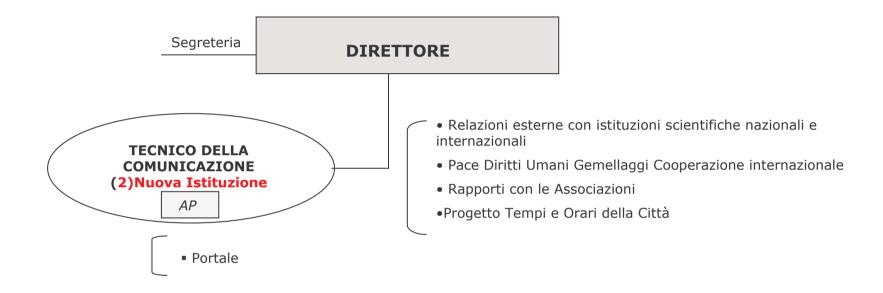
**DISEGNO MAGGIO 2010** 





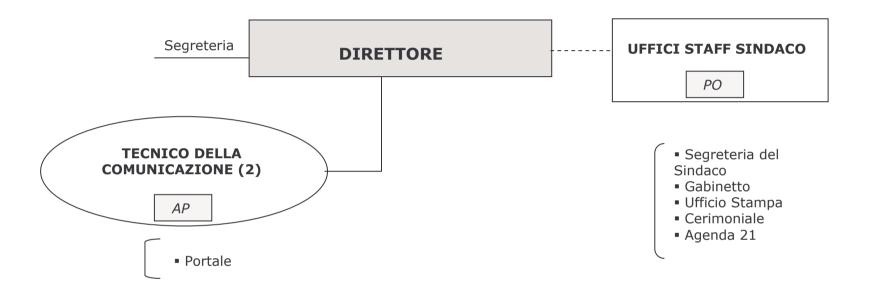
# Settore Programmi e Relazioni Esterne "Individuazione A.P./P.O."

**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** 

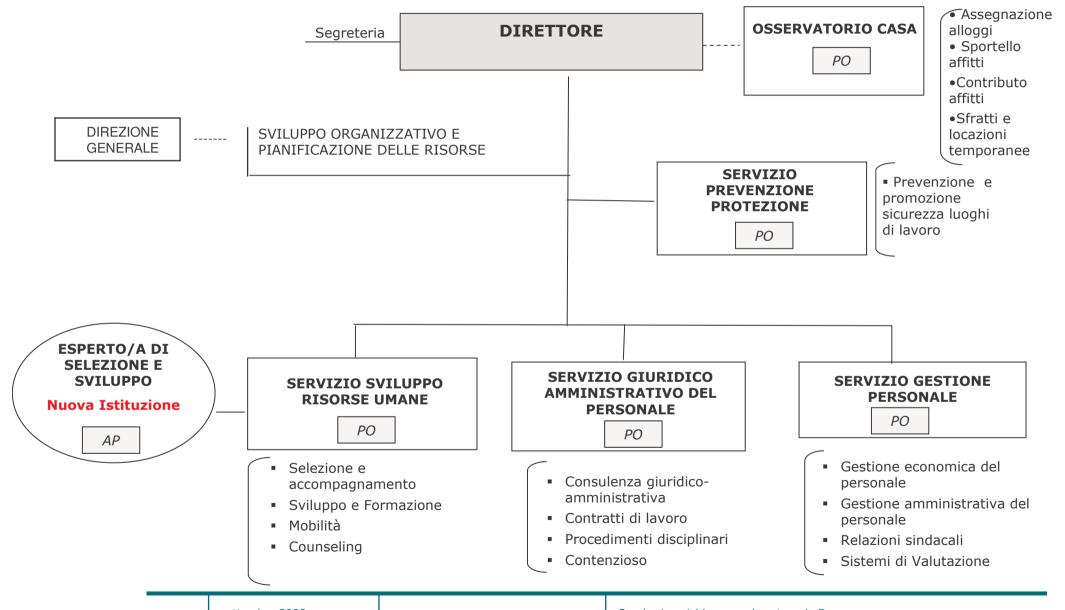


- Relazioni esterne con istituzioni scientifiche nazionali e internazionali
- Pace Diritti Umani Gemellaggi Cooperazione internazionale
- •Progetto Tempi e Orari della Città
- Progetto Unesco



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

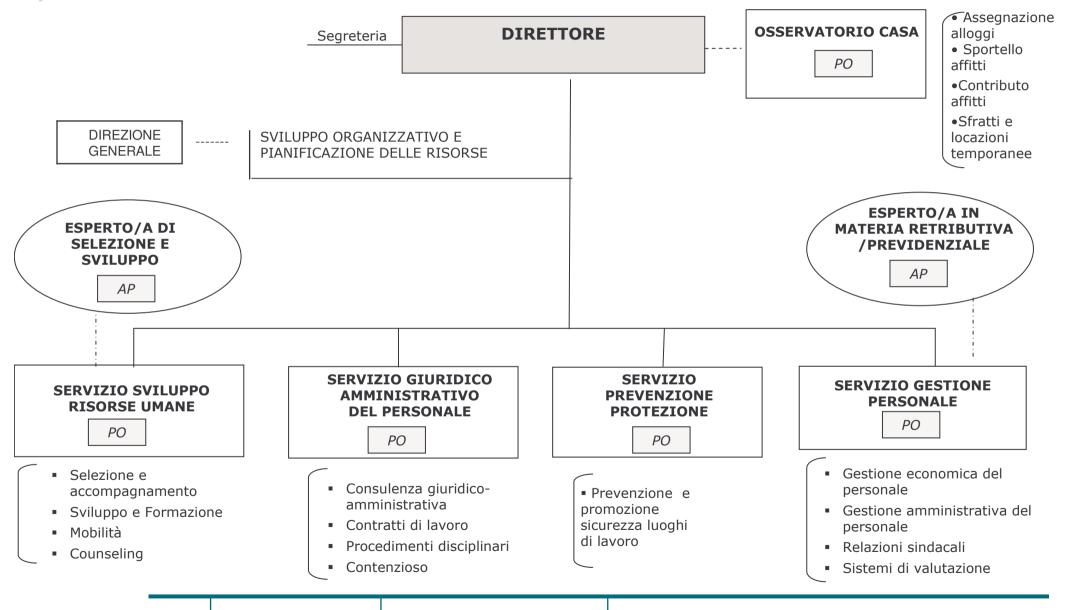
**DISEGNO ADOTTATO** CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 307 DEL 11.11.2008





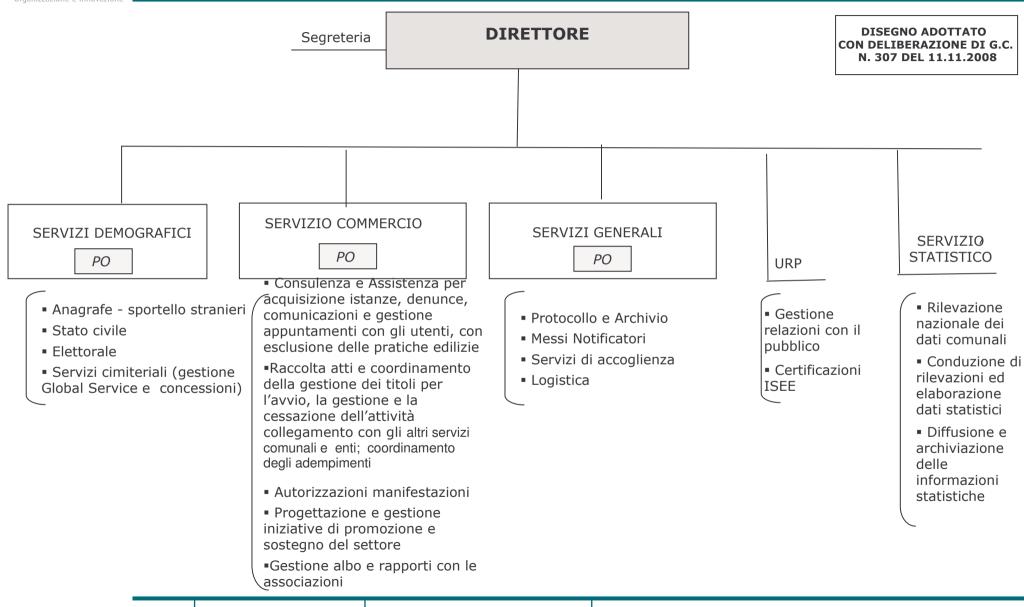
# Settore Personale e Organizzazione "Individuazione A.P./P.O."

**DISEGNO MAGGIO 2010** 

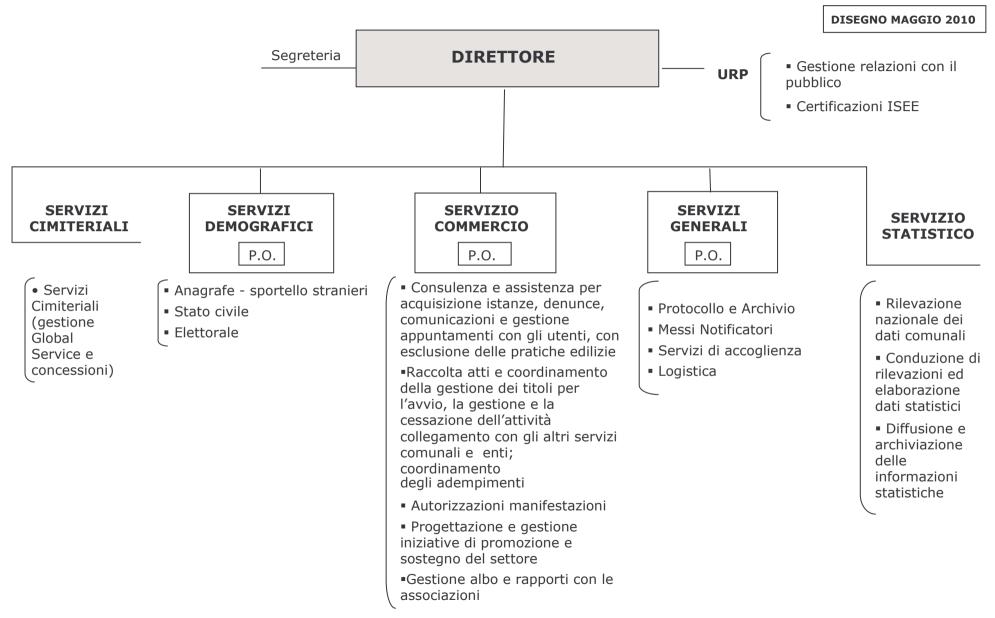




# Settore Servizi ai Cittadini "Individuazione A.P./P.O."



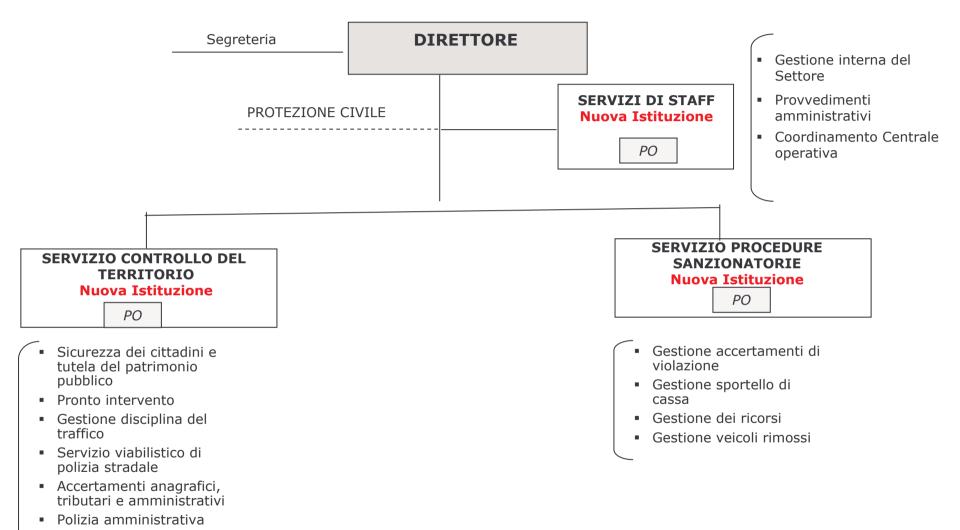
# Settore Servizi ai Cittadini "Individuazione A.P./P.O."





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

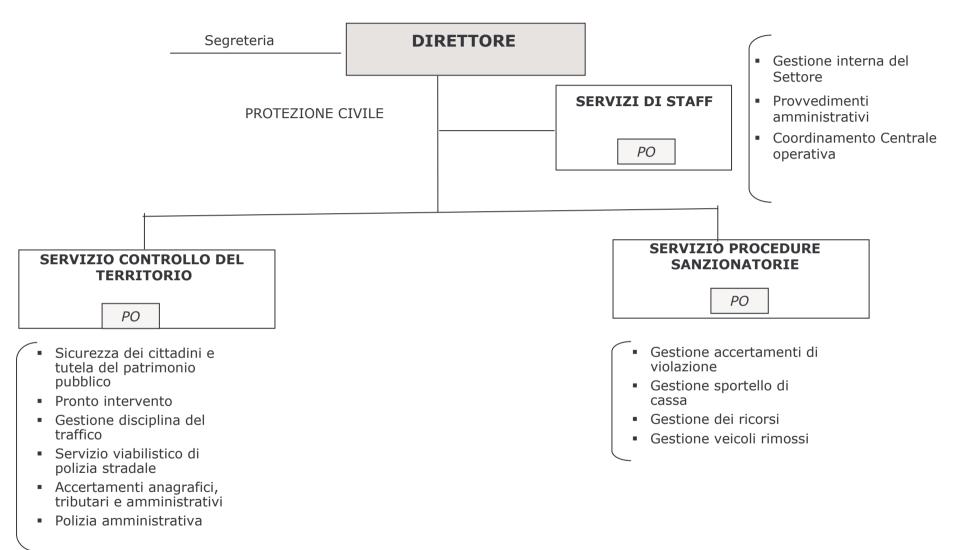
DISEGNO ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 307 DEL 11.11.2008





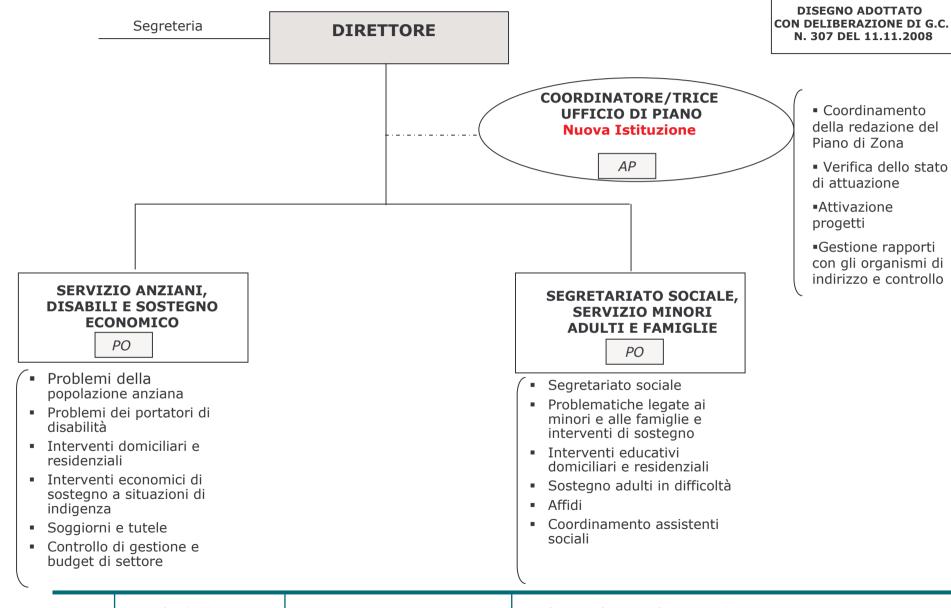
# Settore Polizia Locale "Individuazione A.P./P.O."

**DISEGNO MAGGIO 2010** 

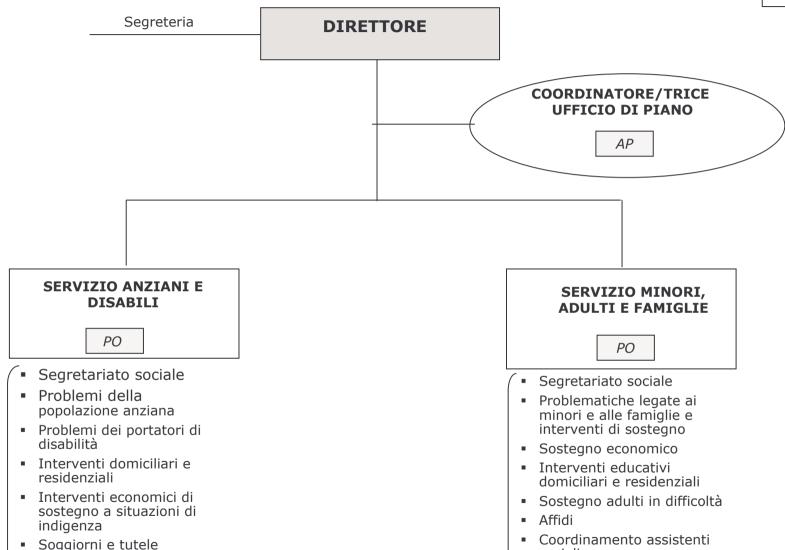




# Settore Servizi alla Persona e Promozione Partners Sociale "Individuazione A.P./P.O."



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



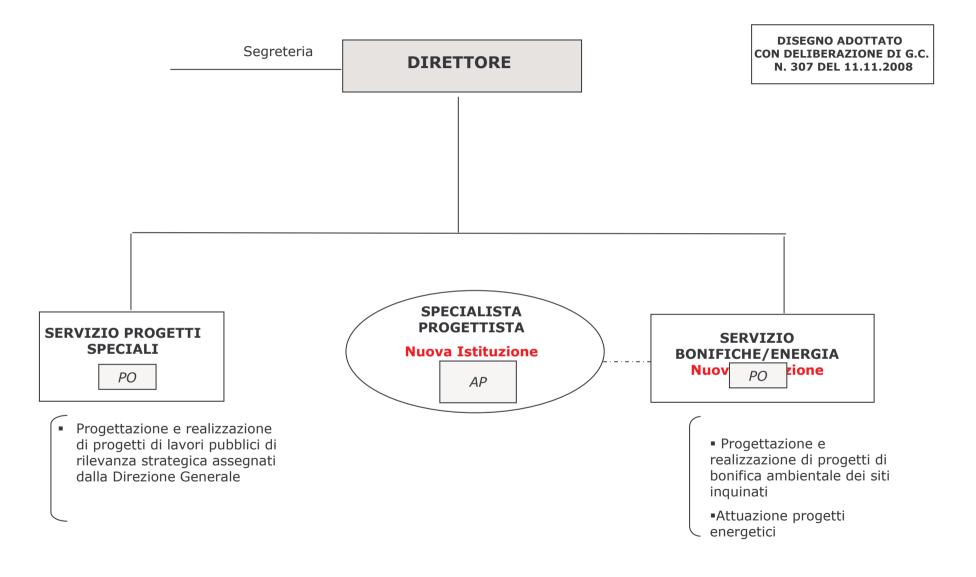
 Controllo di gestione e budget di settore sociali

DISEGNO MAGGIO 2010

- Coordinamento della redazione del Piano di Zona
- Verifica dello stato di attuazione
- •Attivazione progetti
- Gestione rapporti con gli organismi di indirizzo e controllo



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





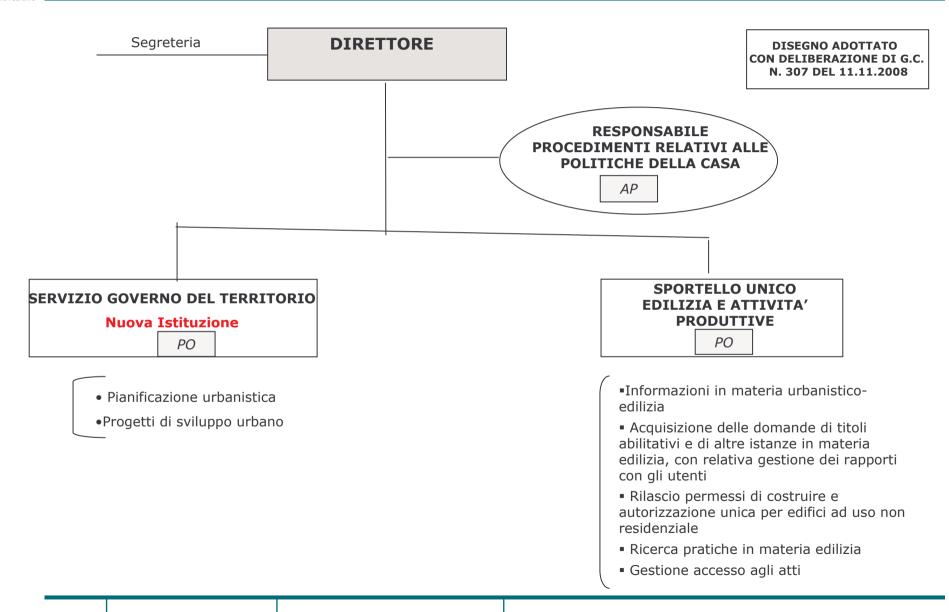
# **C**Settore Progetti Strategici e di Riqualificazione Ambientale "Individuazione A.P./P.O."

**DISEGNO MAGGIO 2010** 

#### **SETTORE SOPPRESSO**

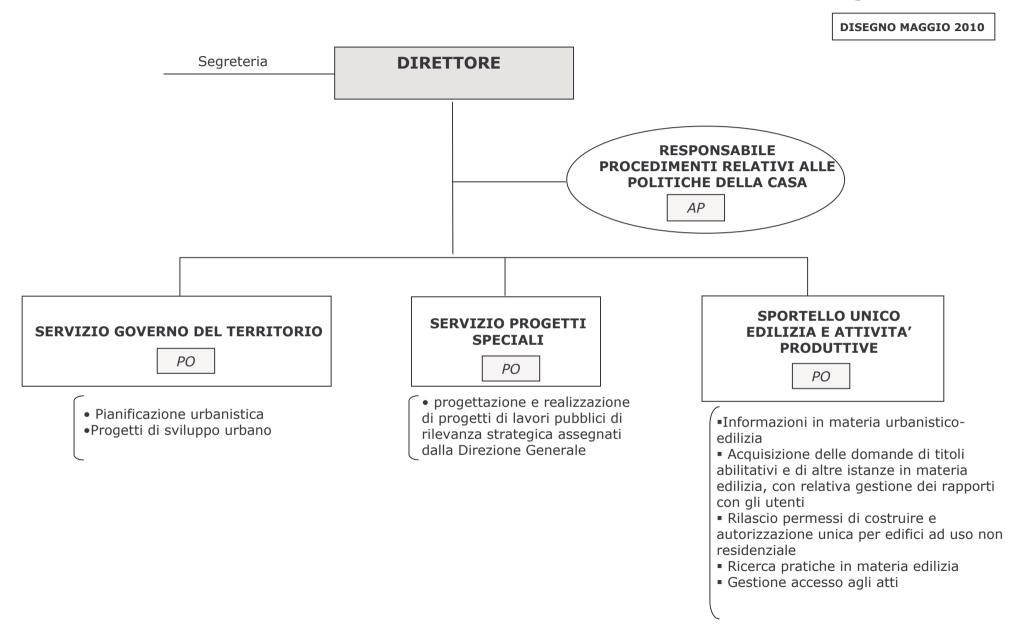


# Settore Urbanistica "Individuazione A.P./P.O."



Comune di Sesto San Giovanni

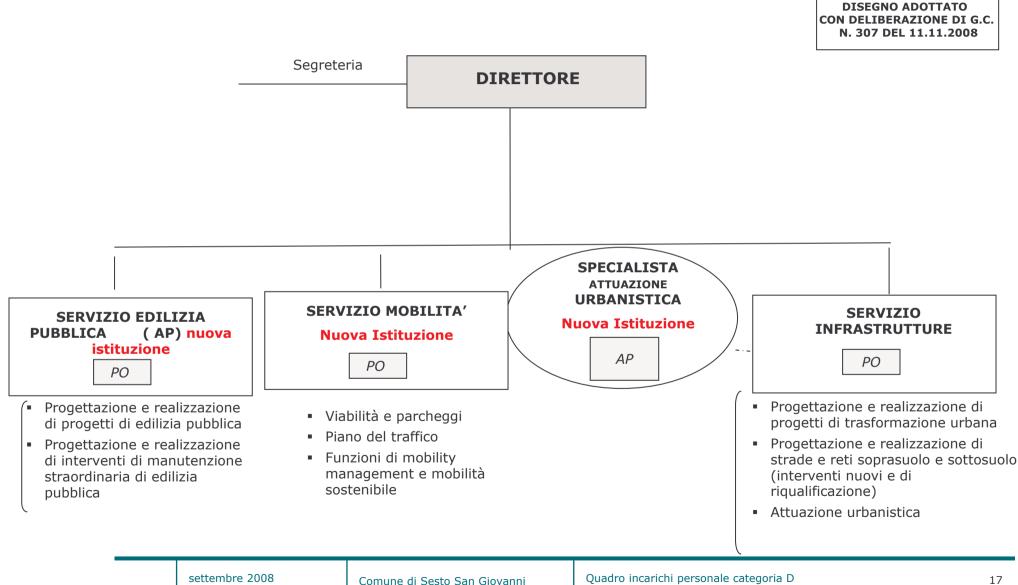
# Settore Urbanistica "Individuazione A.P./P.O."





### Settore Trasformazioni Urbane, Reti e Mobilità

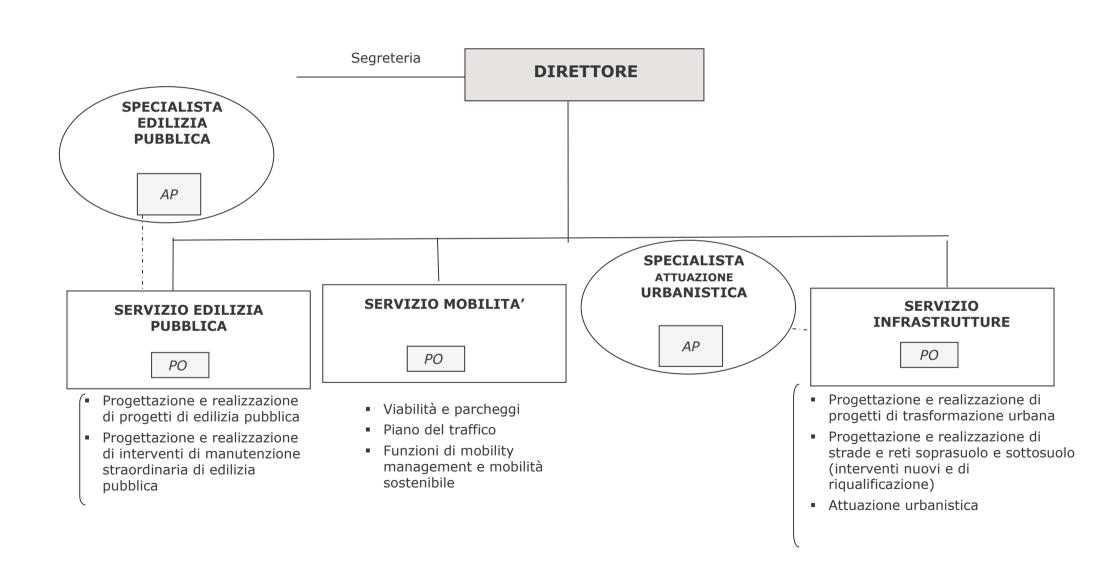
"Individuazione A.P./P.O."



# Settore Trasformazioni Urbane, Reti e Mobilità

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

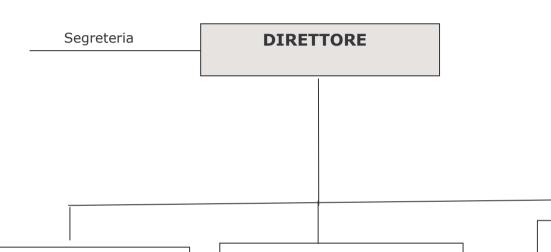
**DISEGNO MAGGIO 2010** 





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

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



### SERVIZIO ARREDO URBANO E MANUTENZIONE

#### **Nuova Istituzione**

PO

- Progettazione, manutenzione e gestione parchi e giardini comunali
- Manutenzione ordinaria strade e marciapiedi
- Manutenzione ordinaria segnaletica stradale

### SERVIZIO CONTROLLO AMBIENTALE

PO

- Controllo qualità dell'aria, inquinamento acustico, elettromagnetico
- Trattamento amianto
- Controllo impianti termici
- Tutela animali

### NUCLEO CONTROLLO IGIENE URBANA

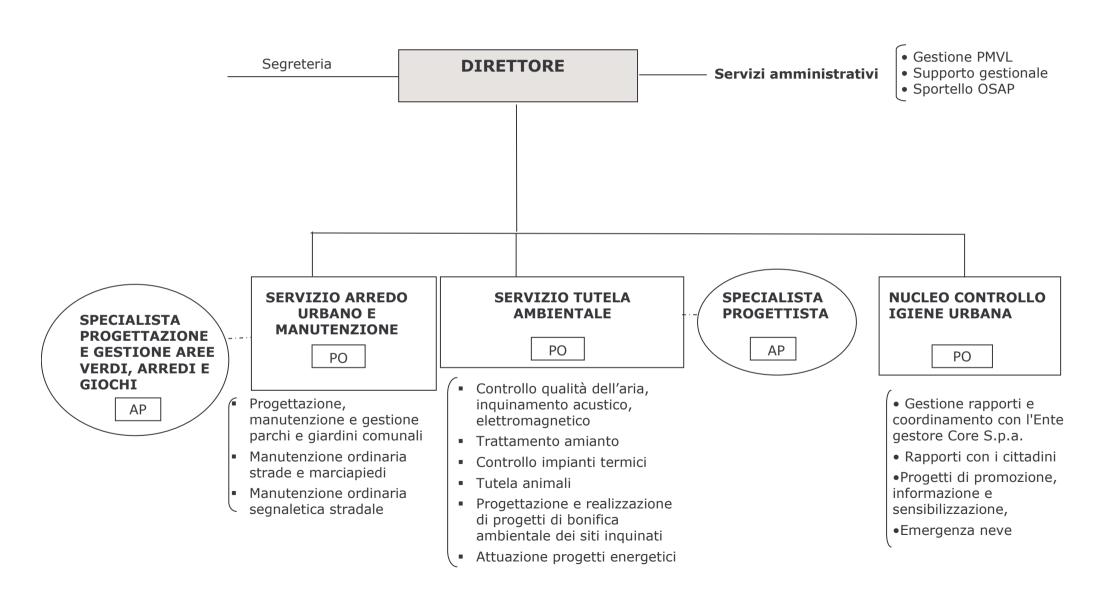
**Nuova Istituzione** 

PO

- Gestione rapporti e coordinamento con l'Ente gestore Core S.p.a.
- Rapporti con i cittadini
- Progetti di promozione, informazione e sensibilizzazione,
- •Emergenza neve

# 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

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 socioculturali 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

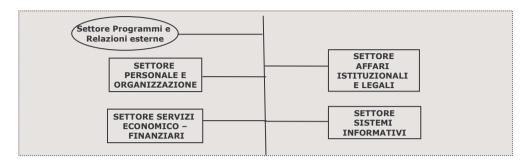
### **Direzione Generale**

DIRETTORE GENERALE

DIRETTORE ORGANIZZAZIONE

SETTORI

### **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

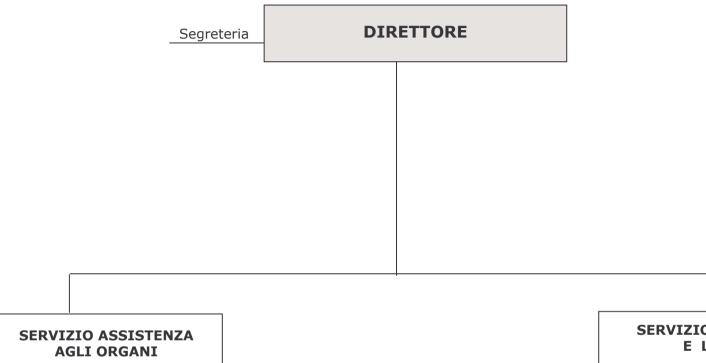
### **Settore Programmi e Relazioni Esterne**

Segreteria DIRETTORE ------ UFFICI STAFF SINDACO

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

- Segreteria del Sindaco
- Gabinetto
- Ufficio Stampa
- Cerimoniale
- Agenda 21

### **Settore Affari Istituzionali e Legali**

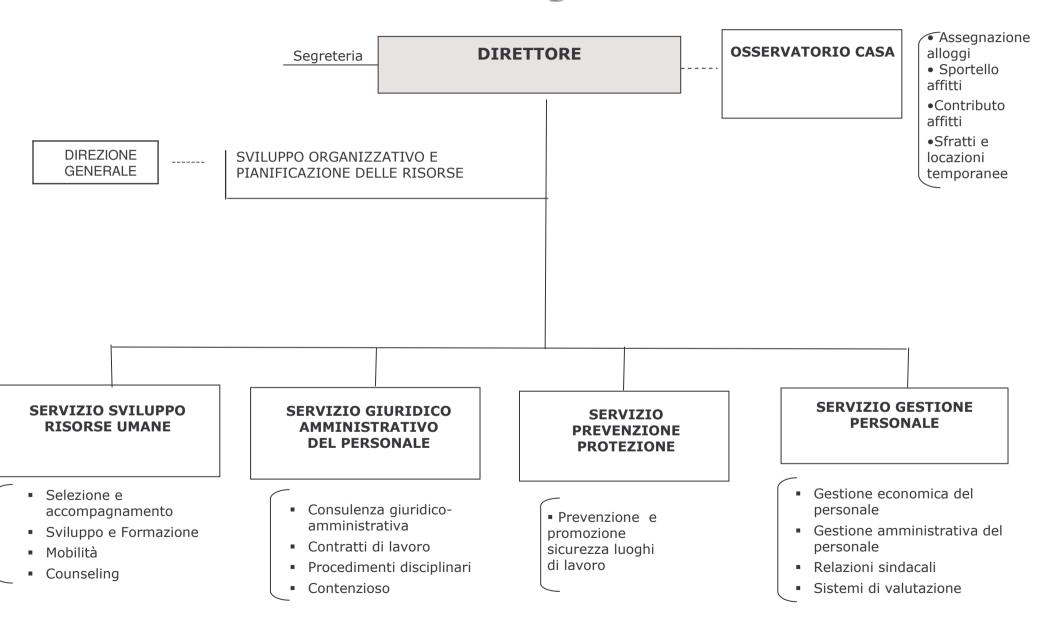


- Assistenza alla Giunta e al Consiglio
- Assistenza al decentramento
- Assistenza al Difensore Civico
- Gestione procedure privacy

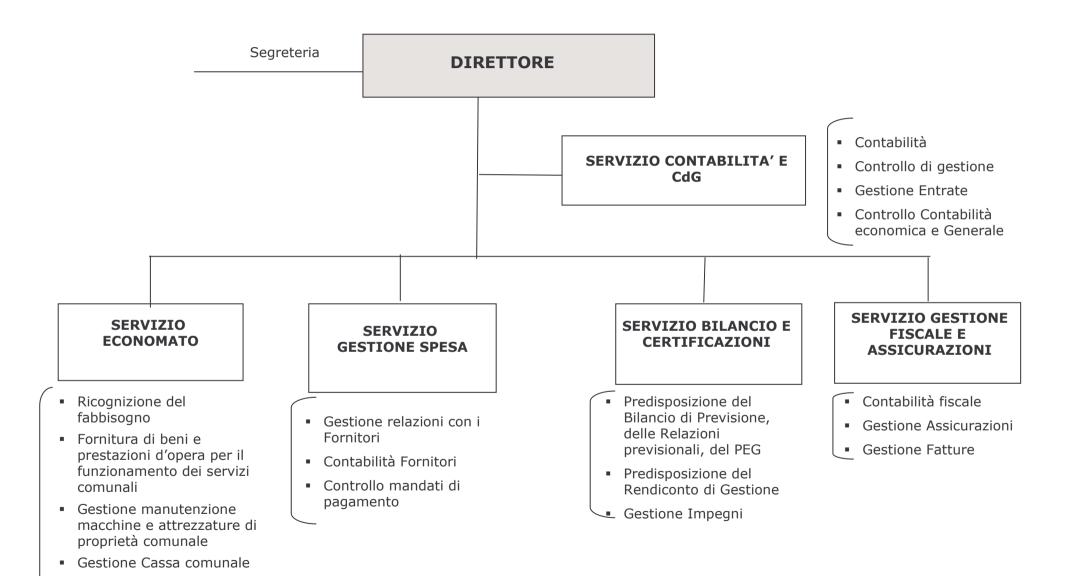
#### SERVIZIO CONTRATTI E LEGALE

- Gestione e tutela procedure gare d'appalto
- Predisposizione contratti e convenzioni
- Consulenza giuridica
- Gestione del contenzioso
- Rappresentanza in giudizio
- Consulenza legale

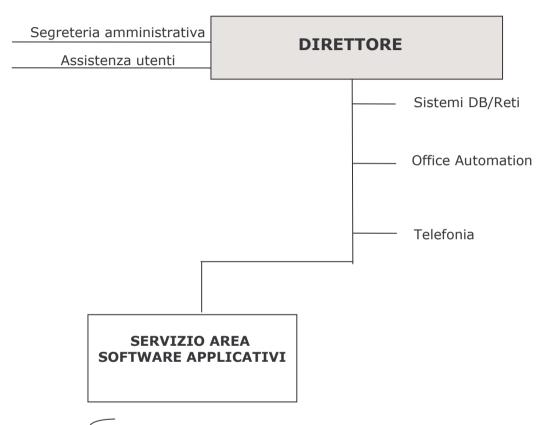
# **Settore Personale e Organizzazione**



#### **Settore Servizi Economico-finanziari**



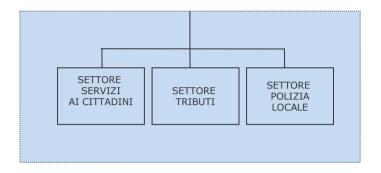
#### **Settore Sistemi Informativi**



- progettazione, dimensionamento, istallazione, configurazione e gestione operativa delle reti, degli apparati, dei sistemi e dei posti di lavoro
- acquisizione dei servizi di assistenza, configurazione, sviluppo e manutenzione dei sistemi e delle applicazioni

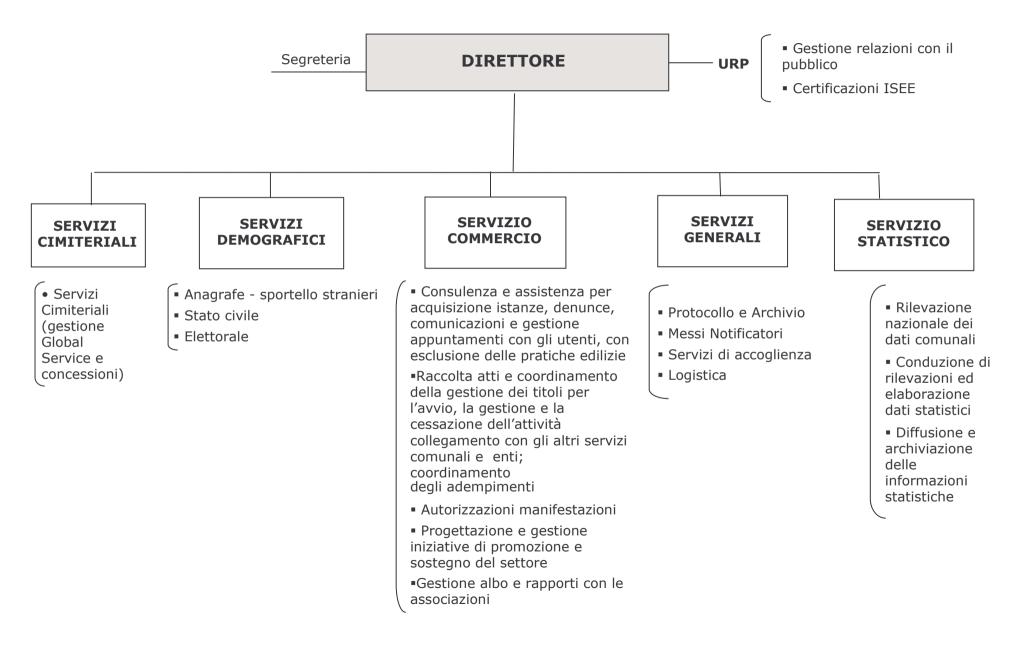
- •sviluppo e manutenzione delle procedure informatiche a supporto dei procedimenti amministrativi e di servizio
- acquisizione dei servizi di assistenza, configurazione, sviluppo e manutenzione dei sistemi e delle applicazioni

### Area Servizi alla città

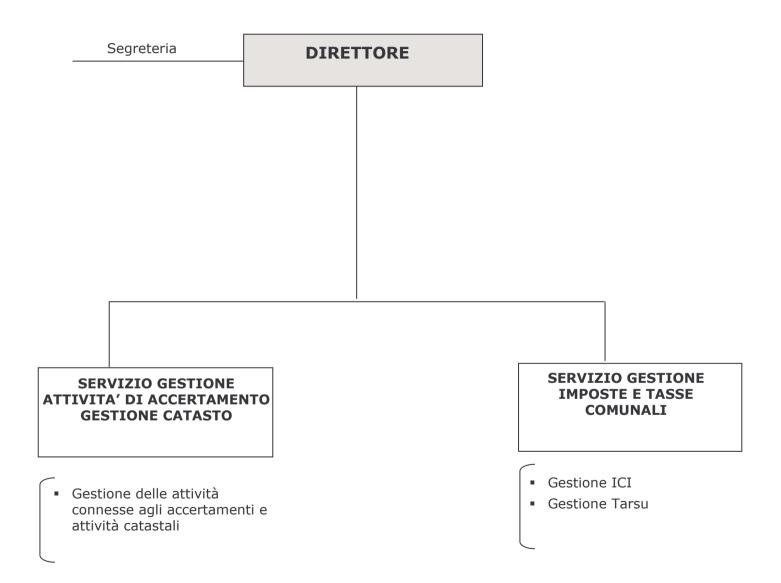


Struttura	Finalità	
	Curare la gestione dei servizi demografici	
Settore Servizi alla città	Presidiare la gestione e lo sviluppo dei servizi di accoglienza e logistica e delle funzioni di protocollazione e notificazione	
	Curare la gestione dello Sportello Commercio	
	Presidiare l'URP	
	Presidiare le 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	

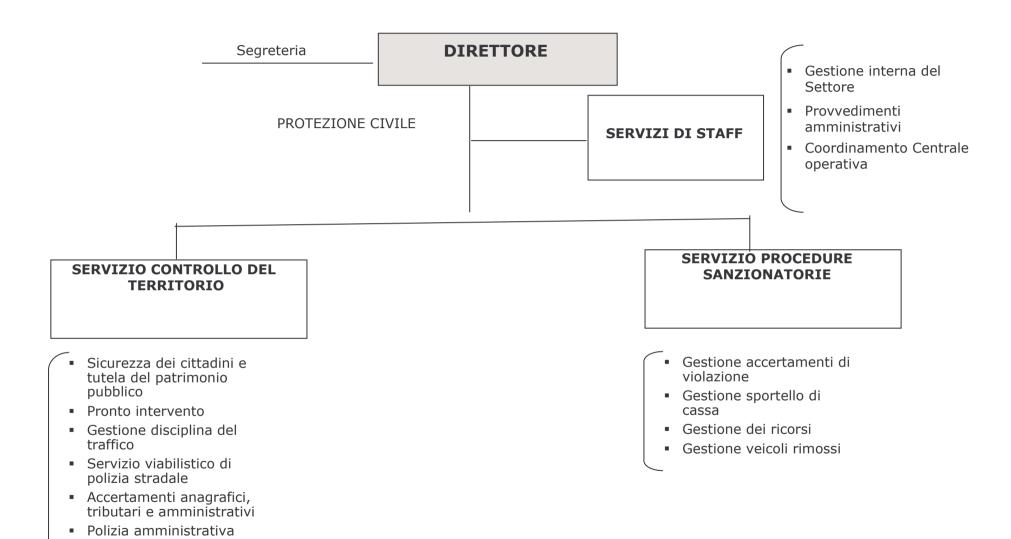
### **Settore Servizi ai Cittadini**



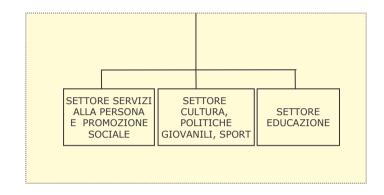
#### **Settore Tributi**



#### **Settore Polizia Locale**

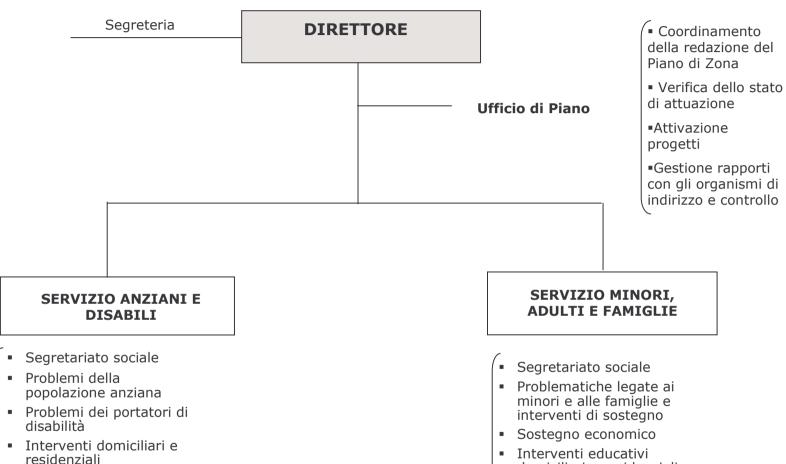


# Area Servizi Socio-culturali, Educativi e alla Persona



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



Soggiorni e tutele

indigenza

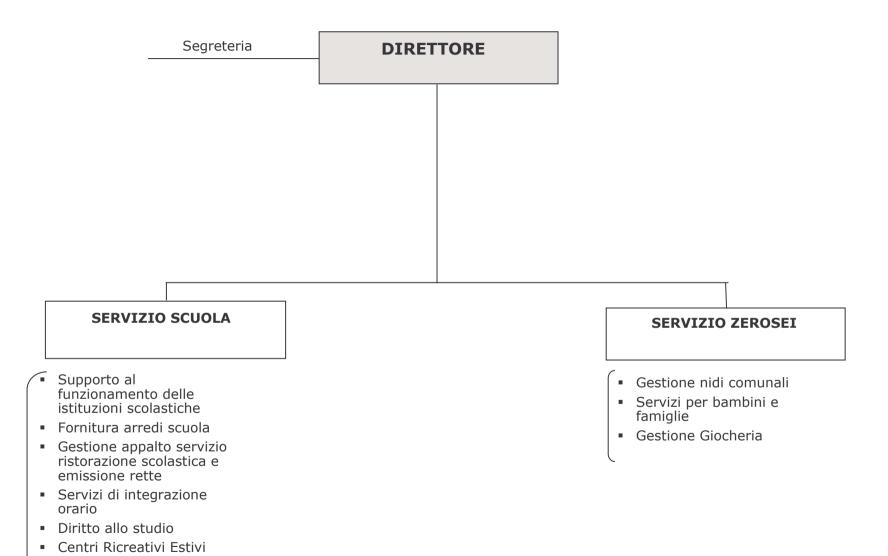
 Controllo di gestione e budget di settore

Interventi economici di

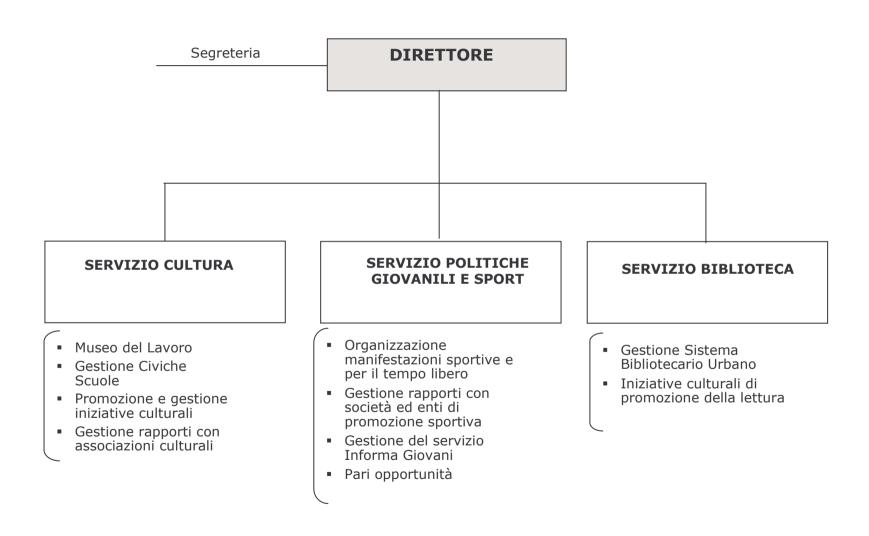
sostegno a situazioni di

- domiciliari e residenziali
- Sostegno adulti in difficoltà
- Affidi
- Coordinamento assistenti sociali

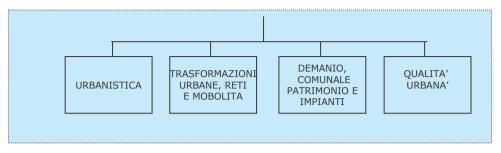
#### **Settore Servizi Educativi**



### Settore Cultura, Politiche giovanili e Sport

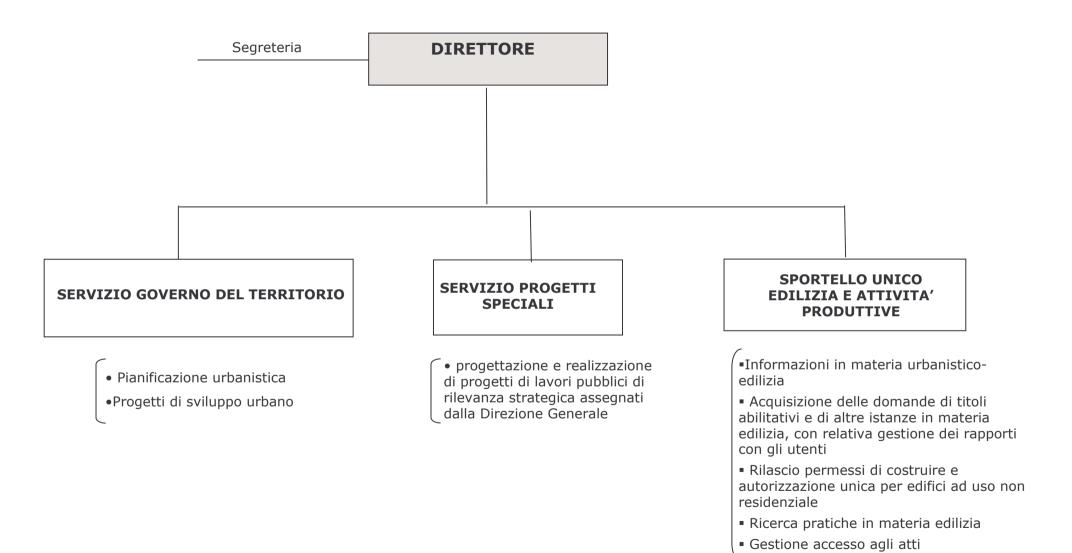


### Area Assetto del Territorio e Servizi Tecnici

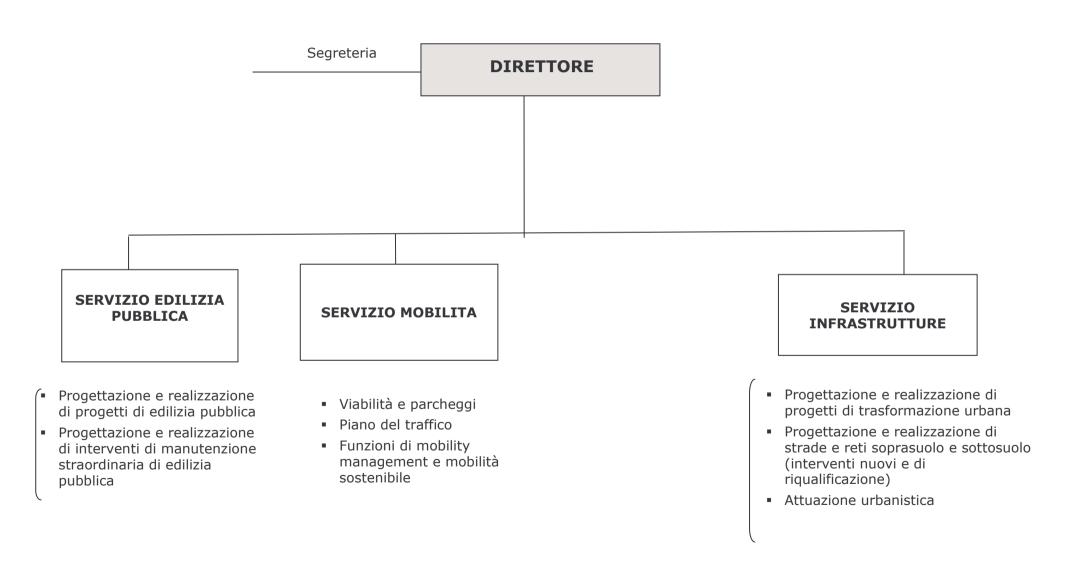


Struttura	Finalità
Settore Urbanistica	Presidiare i processi di pianificazione territoriale e di attuazione urbanistica, i processi di riqualificazione urbana e i processi tecnico-edilizi di carattere autorizzatorio /certificativo.
	Presidiare la progettazione e la realizzazione di progetti di lavori 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

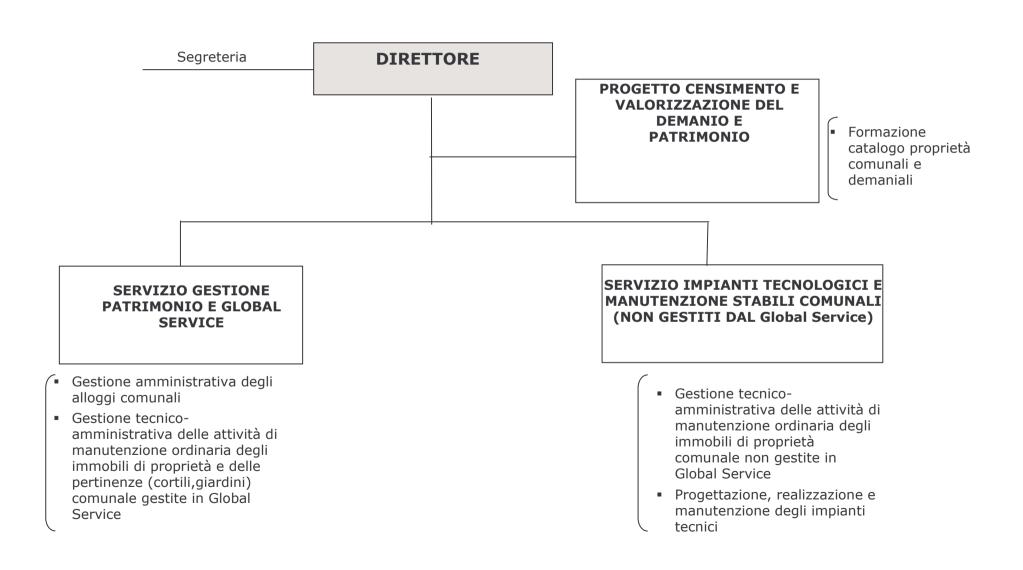
### **Settore Urbanistica**



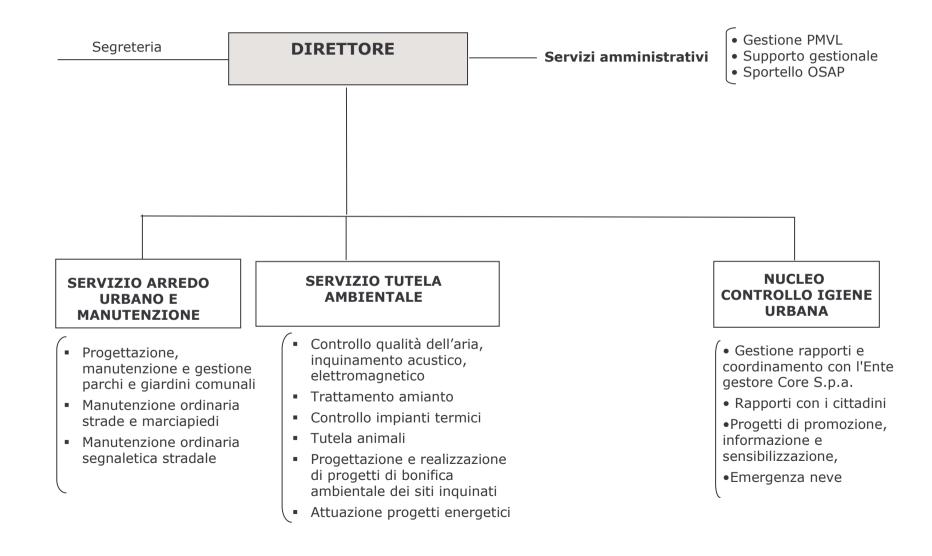
### Settore Trasformazioni Urbane, Reti e Mobilità



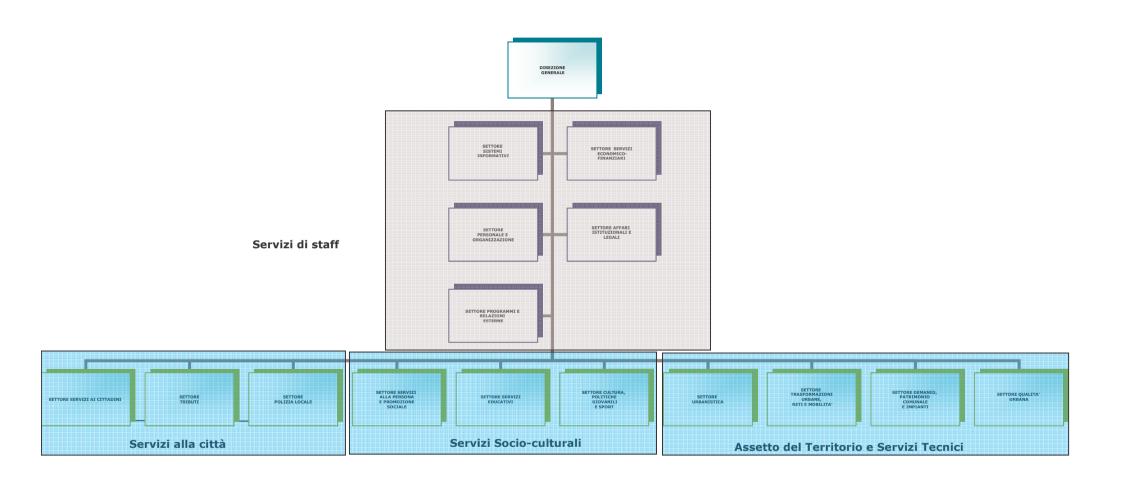
### Settore Demanio, Patrimonio Comunale e Impianti



# **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

Livello 2

Valore 13.661,42 euro

Livello 1

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 • laurea specialistica

#### 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

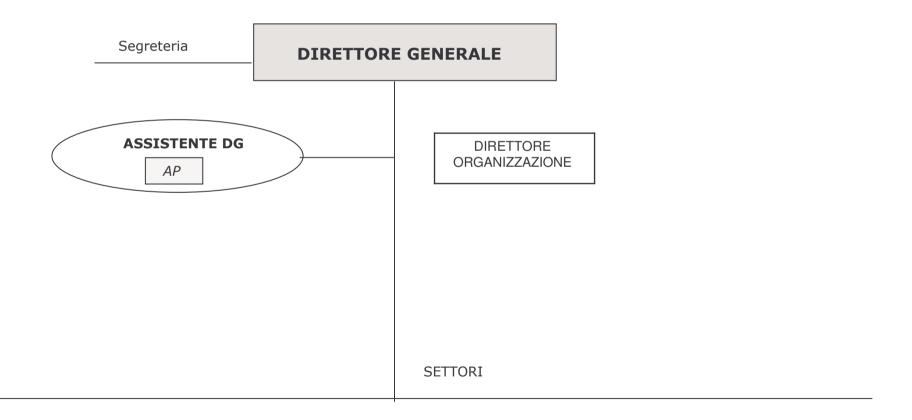
- laurea specialistica
- master, dottorato di ricerca
- precedente significativa esperienza professionale

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

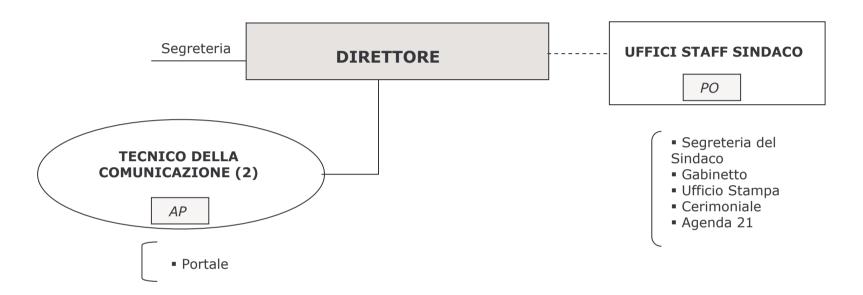
## Legenda dei grafici successivi

Posizione organizzativa
Alta Professionalità
 Rapporto di dipendenza gerarchica
 Rapporto di contribuzione professionale
 Incarichi ad personam

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

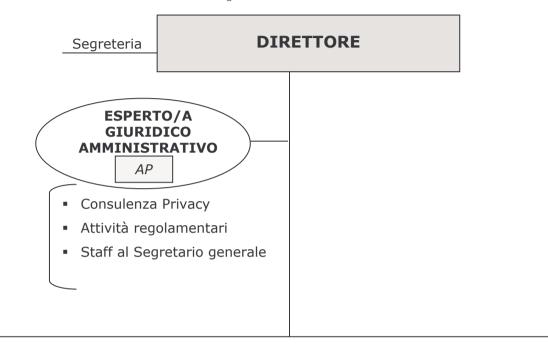


## Settore Programmi e Relazioni Esterne "Individuazione A.P./P.O."



- Relazioni esterne con istituzioni scientifiche nazionali e internazionali
- Pace Diritti Umani Gemellaggi Cooperazione internazionale
- •Progetto Tempi e Orari della Città
- Progetto Unesco

## Settore Affari Istituzionali e Legali "Individuazione A.P./P.O."



#### SERVIZIO ASSISTENZA AGLI ORGANI

PO

- Assistenza alla Giunta e al Consiglio
- Assistenza al decentramento
- Assistenza al Difensore Civico
- Gestione procedure privacy

#### **AVVOCATO (2)**

AP

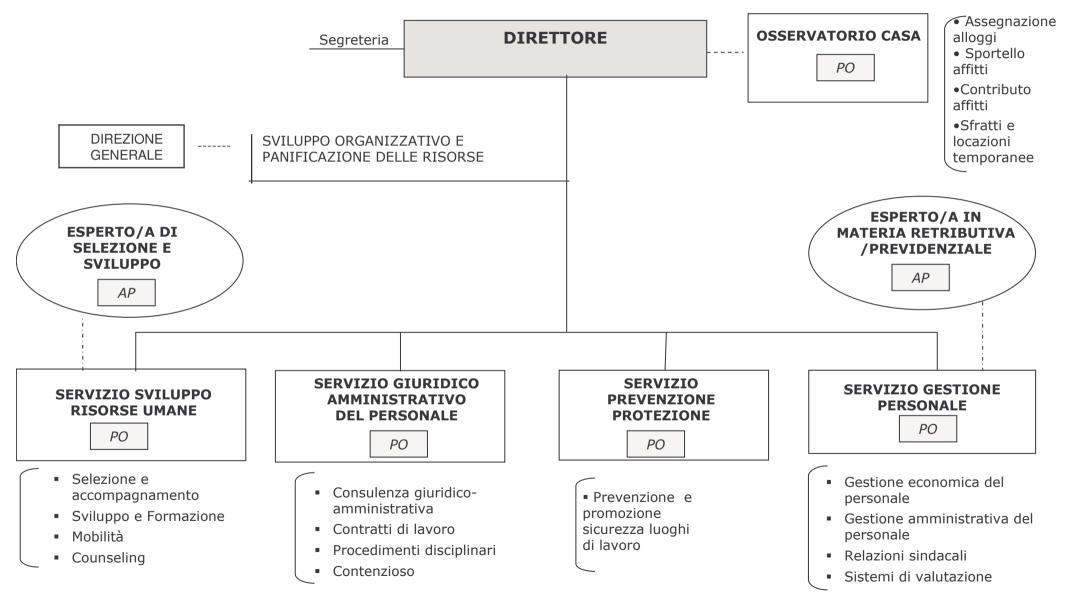
- Rappresentanza in giudizio
- Consulenza legale

#### SERVIZIO CONTRATTI E LEGALE

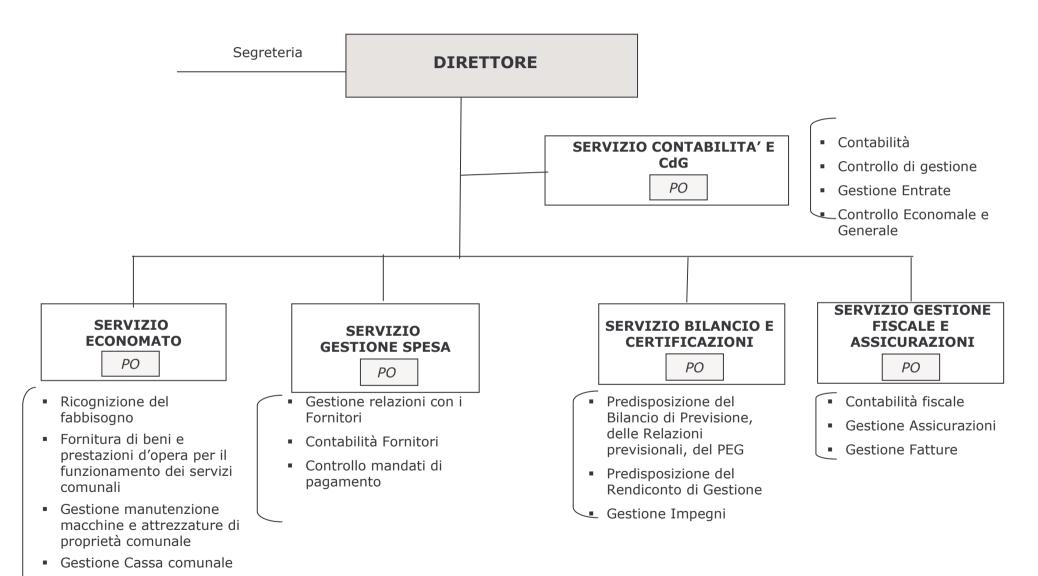
PO

- Gestione e tutela procedure gare d'appalto
- Predisposizione contratti e convenzioni
- Consulenza giuridica
- Gestione del contenzioso

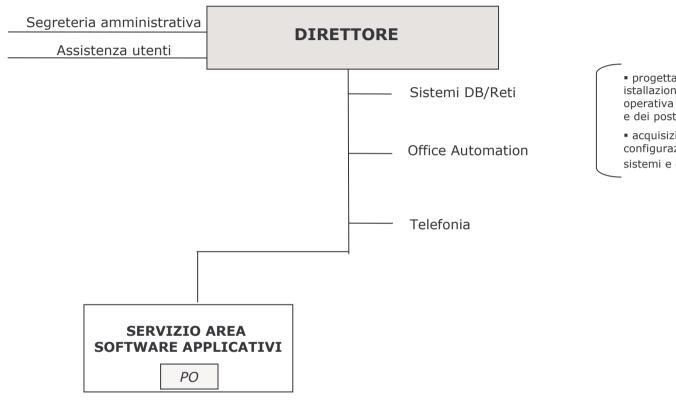
# **Settore Personale e Organizzazione** "**Individuazione A.P./P.O.**"



## Settore Servizi Economico-finanziari "Individuazione A.P./P.O."



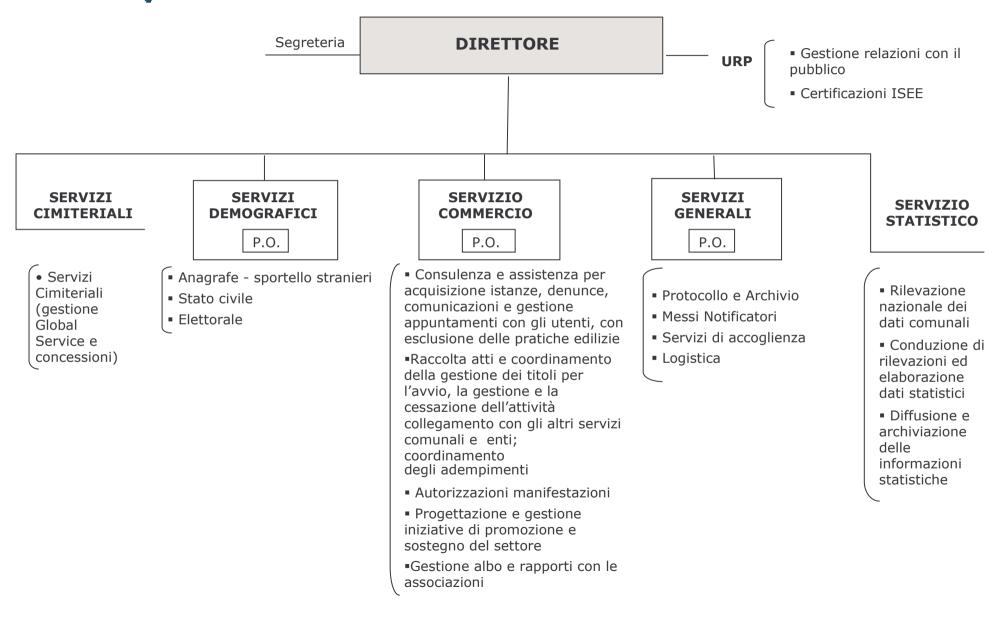
## Settore Sistemi Informativi "Individuazione A.P./P.O."



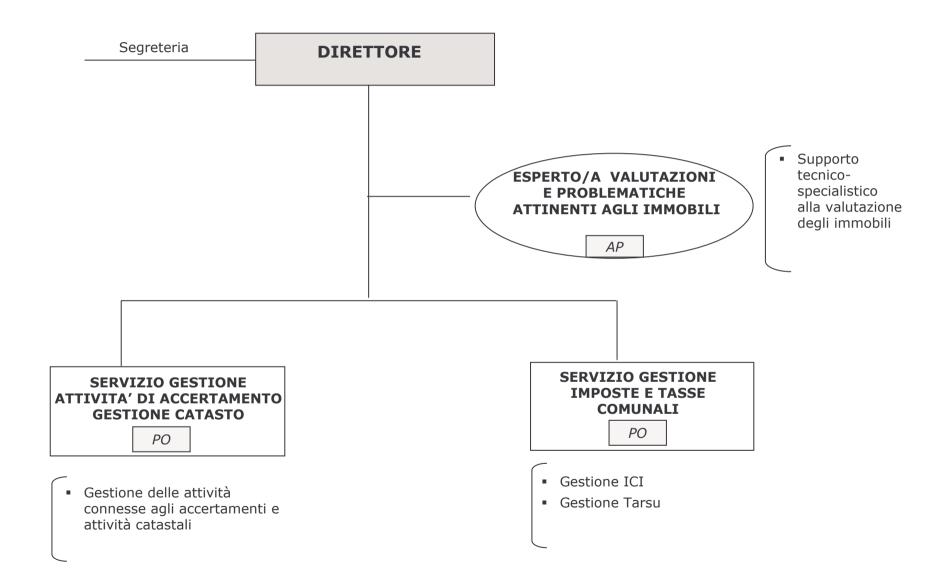
- progettazione, dimensionamento, istallazione, configurazione e gestione operativa delle reti, degli apparati, dei sistemi e dei posti di lavoro
- acquisizione dei servizi di assistenza, configurazione, sviluppo e manutenzione dei sistemi e delle applicazioni

- •sviluppo e manutenzione delle procedure informatiche a supporto dei procedimenti amministrativi e di servizio
- acquisizione dei servizi di assistenza, configurazione, sviluppo e manutenzione dei sistemi e delle applicazioni

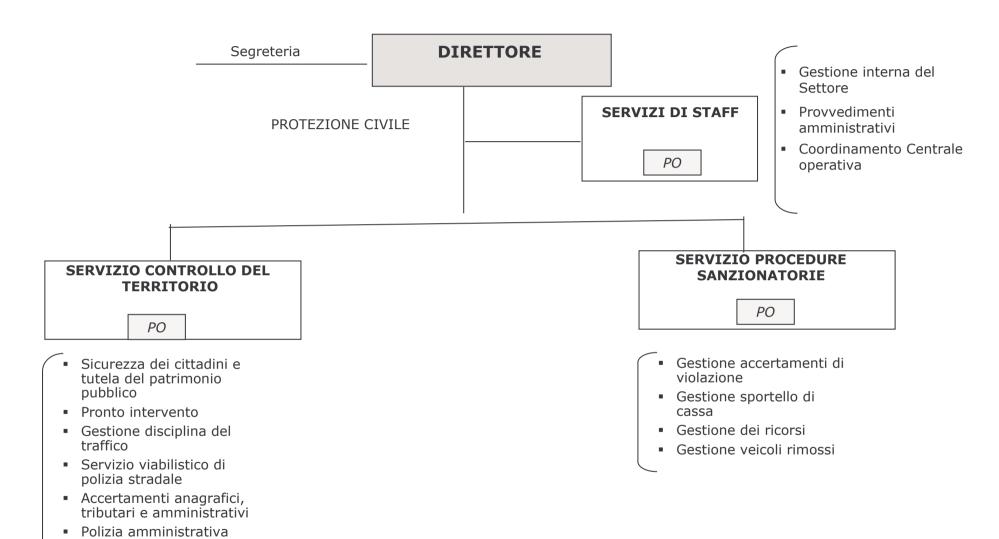
## Settore servizi ai Cittadini "Individuazione A.P./P.O."



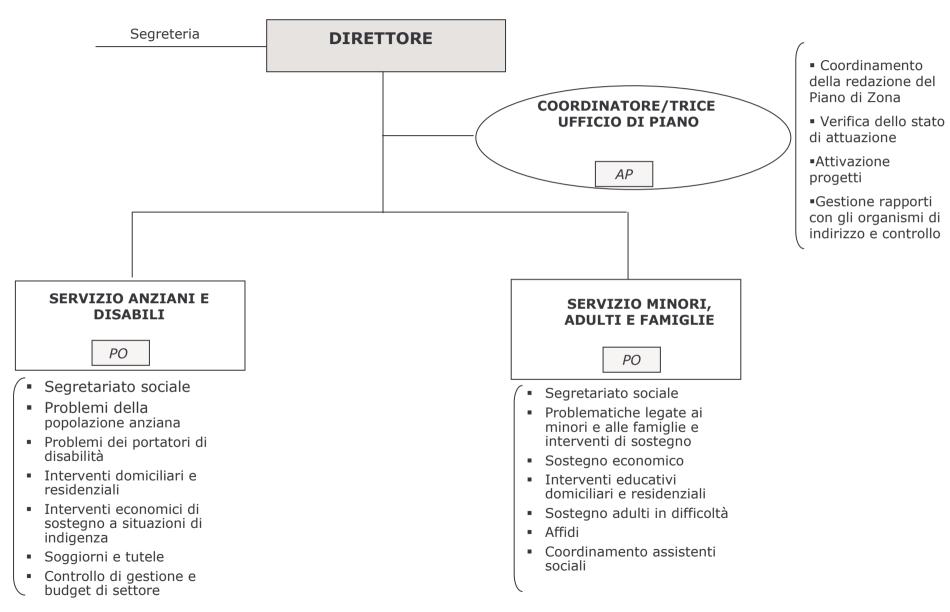
### Settore Tributi "Individuazione A.P./P.O."



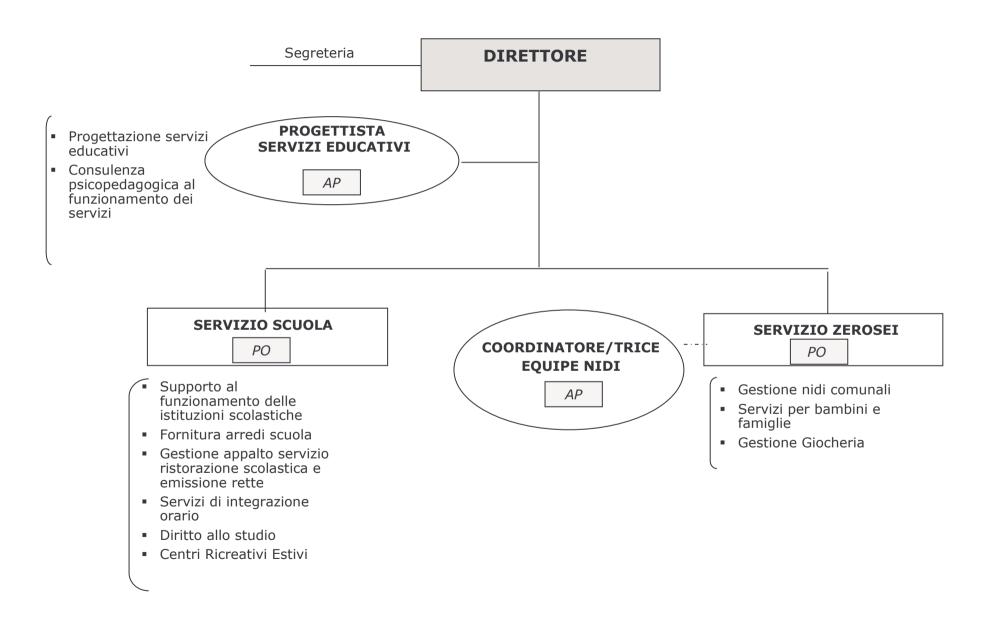
## Settore Polizia Locale "Individuazione A.P./P.O."



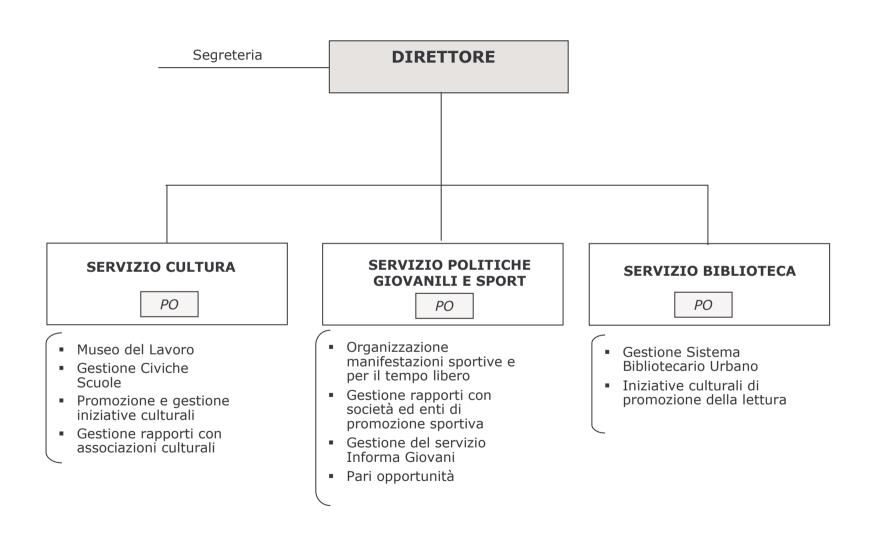
## Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale "Individuazione A.P./P.O."



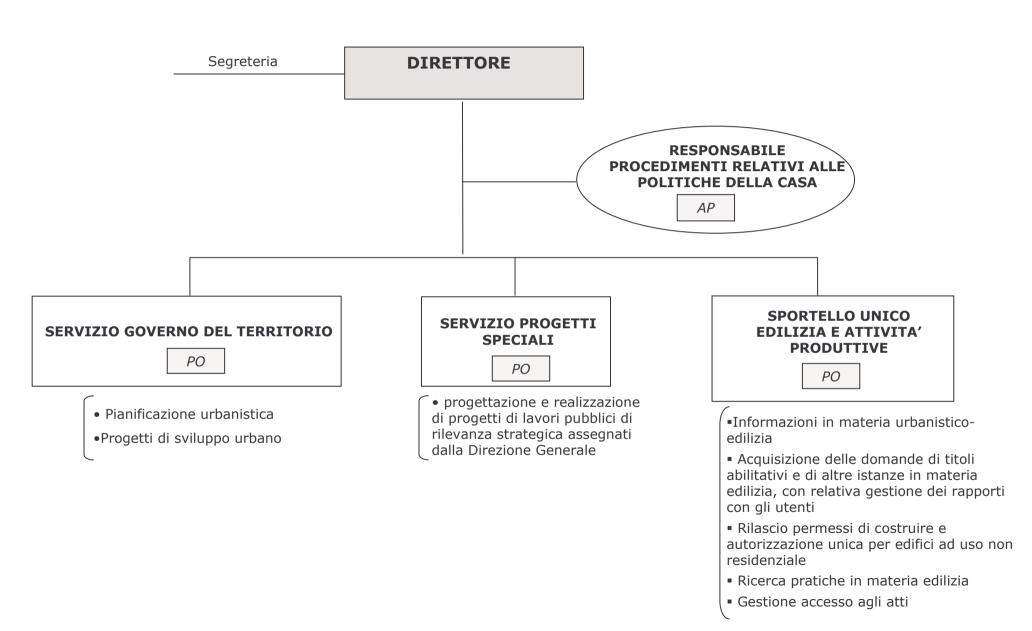
#### Settore Servizi Educativi "Individuazione A.P./P.O."



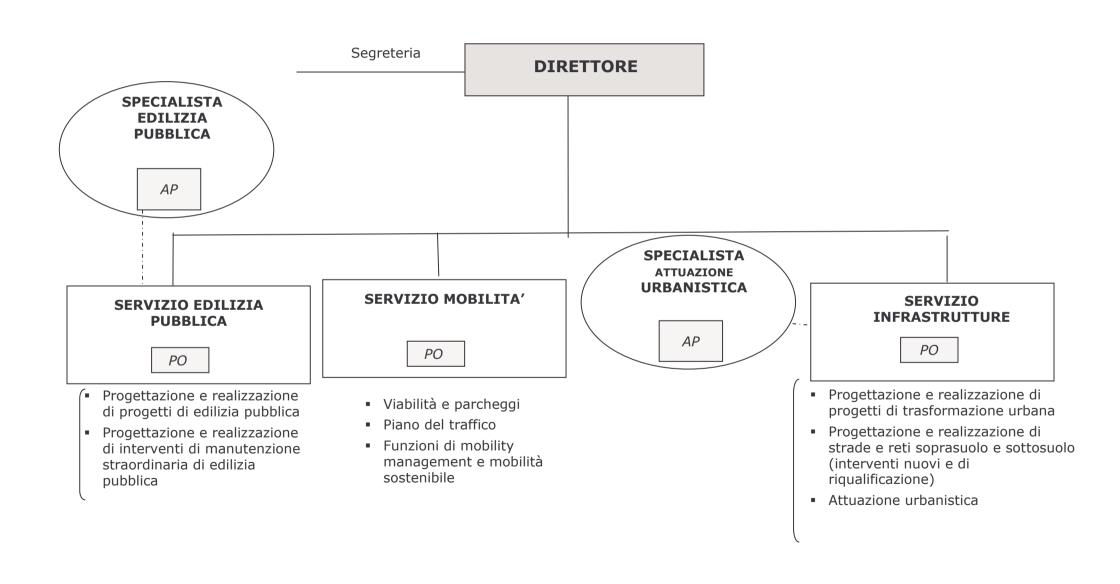
## Settore Cultura, Politiche giovanili e Sport "Individuazione A.P./P.O."



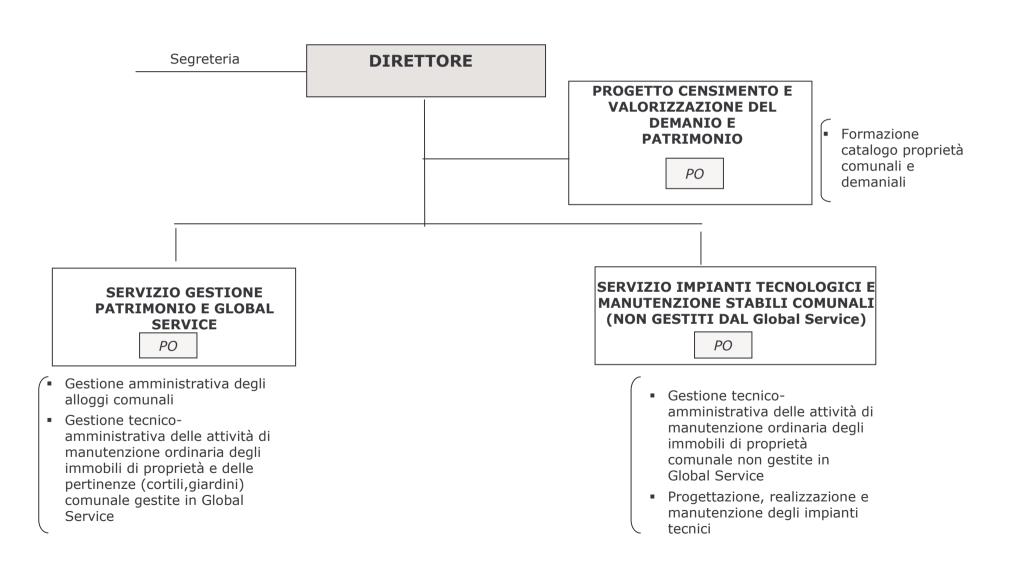
#### Settore Urbanistica "Individuazione A.P./P.O."



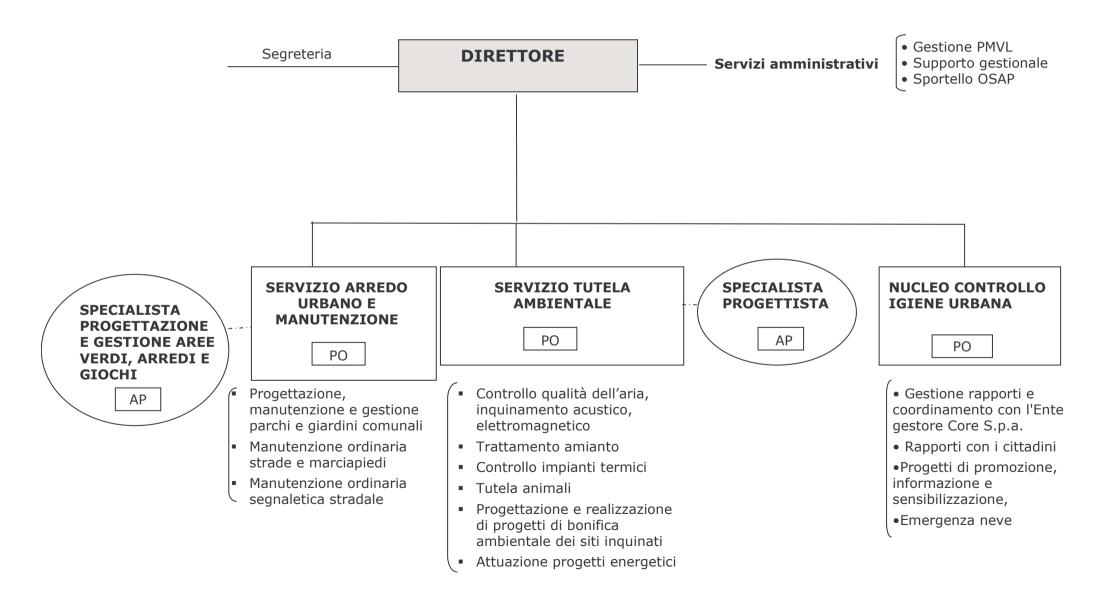
## Settore Trasformazioni Urbane, Reti e Mobilità "Individuazione A.P./P.O."



### 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	
Sistemi Informativi e Telecomunicazioni	1 ●Servizio area software applicativi	
Servizi alla Città	3 •Commercio •Servizi generali •Demografico	
Tributi	•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	
				$\perp \! \! \perp \! \! \mid$
Polizia locale	3			
	■Servizi di Staff			
	<ul><li>Controllo del territorio</li></ul>			
	<ul><li>Procedure Sanzionatorie</li></ul>			
Servizi Educativi	2		2	
	<ul><li>Scuola</li></ul>		Coordinamento Equipe Nidi	
	<ul><li>Servizio Zerosei</li></ul>		Progettista Servizi Educativi	
Servizi alla persona e	2		1	
Promozione Sociale	<ul><li>Segretariato sociale, Minori Adulti Famiglie</li></ul>	C	Coordinamento Ufficio Piano	
	Anziani, Disabili e sostegno Economico			
Cultura. Politiche Giovanili e	3			
Sport	<ul><li>Biblioteca</li></ul>			
	■Politiche Giovanili e Sport			
	Cultura			

# Quadro riassuntivo degli incarichi per Direzione (4)

Direzione	Posizioni organizzative	Alta professionalità
Urbanistica	3	1 •Responsabile Procedimenti Politiche della casa
Trasformazioni urbane, Reti e Mobilità Demanio, Patrimonio	3 •Edilizia pubblica •Infrastrutture •Mobilità 3	2 •Specilista Attuazione urbanistica •Specialista Edilizia Pubblica
Comunale e Impianti	<ul> <li>Impianti e Manutenzione Immobili</li> <li>Censimento Immobili comunali</li> <li>Gestione Patrimonio e Global service</li> </ul>	
Qualità e Igiene Urbana	3	2