



RIDEFINIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

VERBALE

Il 29 gennaio 2013 alle ore 15:20 nel palazzo comunale di Sesto San Giovanni, riunita la Giunta comunale, sono intervenuti i Signori:

N. progressivo	Cognome e Nome	Qualifica	Presenze
1	Chittò Monica	Sindaco	SI
2	Zucchi Claudio	Vicesindaco	SI
3	Cagliani Felice	Assessore	SI
4	Iannizzi Elena	Assessore	SI
5	Innocenti Rita	Assessore	SI
6	Marini Edoardo	Assessore	SI
7	Montrasio Virginia	Assessore	SI
8	Perego Roberta	Assessore	SI

Partecipa il Segretario generale Gabriella Di Girolamo.

Assume la presidenza il Sindaco, Monica Chittò, che riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Ridefinizione struttura organizzativa.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista l'allegata relazione del Settore Personale e Organizzazione, di cui costituisce parte integrante, con cui si propone la ridefinizione della struttura organizzativa;
- Viste le deliberazioni di G.C. n. 307 del 11/11/2008, n. 59 del 24.2.2010, n. 212 del 3.6.2010, n. 405 del 23.11.2010, n.36 del 8.2.2011, n. 42 del 21.2.2012 e n.327 del 29.11.2012 con le quali è stata approvata e aggiornata la struttura organizzativa;
- Vista determinazione del Segretario Generale A1 n.3 del 8.11.2011 che riassegna la responsabilità di specifici procedimenti e funzioni ai direttori;
- Visti gli art. 48 comma 3 del D.lgs 267/2000 e art. 5 comma 2 del D.lgs 165/2001 che stabiliscono la competenza della Giunta Comunale in materia di organizzazione della struttura;
- Visti gli art. 66 ter dello Statuto Comunale e art. 11 c.3 del Regolamento di organizzazione che attribuiscono al Direttore del Personale e Organizzazione la competenza di proposta alla Giunta Comunale in materia organizzativa;
- dato atto che quanto disposto con la presente deliberazione è oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.5 comma 2 del D.lgs. 165/2001;
- Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49, 1° comma, 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 dell'atto;

DELIBERA

1. di approvare la struttura organizzativa come definita nell'allegato "struttura organizzativa e Quadro di riferimento per il conferimento degli incarichi al personale di categoria D" dando atto che in conseguenza sono abrogati i corrispondenti documenti approvati con le deliberazioni indicate in premessa;
2. di disporre l'applicazione, per la definizione della retribuzione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, dei criteri di graduazione definiti con l'impostazione metodologica approvata con la deliberazione della G.C. n.533 del 26.7.1999;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

RELAZIONE

Con deliberazione n.327 del 29.11.2012 la Giunta comunale ha deliberato la modifica della struttura organizzativa con l'individuazione dei Settori e le funzioni loro assegnate, dando atto che si sarebbe proceduto con successivo atto alla definizione organizzativa per servizi e il relativo quadro di riferimento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità al personale di categoria D.

Con la medesima deliberazione si è stabilito che gli effetti della modifica organizzativa decorrono dal 1° febbraio 2013 ciò anche al fine di consentire il confronto con le direzioni per verificare la tenuta della proposta riorganizzativa e le eventuali ulteriori modificazioni.

Si sono tenuti con tutti i dirigenti incontri di approfondimento sulla base delle linee riorganizzative rese opportune per rendere più aderente la struttura al programma di mandato del Sindaco e per risolvere le criticità evidenziate.

Dall'analisi effettuata si è quindi registrata una complessiva aderenza dell'attuale struttura organizzativa per far fronte agli obiettivi di mandato, salvo alcuni significativi adeguamenti che come già previsto con la deliberazione di GC n.327/2012 prevede:

- l'attribuzione del coordinamento operativo della dirigenza al Direttore dell'organizzazione anche a supporto della funzione di coordinamento del Segretario Generale come previsto dall'art.97 del D.lgs 267/2000 e dall'art.20 del vigente Regolamento di Organizzazione;
- l'attribuzione al Settore servizi finanziari della logistica (assegnazione spazi per le attività comunali) e le funzioni connesse alla gestione degli automezzi di servizio, attualmente di competenza del Settore servizi ai cittadini;
- l'attribuzione al Settore governo del territorio del SUAP (Sportello unico delle attività produttive), attualmente di competenza del Settore servizi ai cittadini;
- l'attribuzione al Settore demanio, patrimonio e impianti del Servizio osservatorio casa, attualmente di competenza del Direttore personale e organizzazione;
- l'attribuzione al Settore qualità urbana delle attività connesse alla gestione e manutenzione degli impianti sportivi, attualmente del Settore demanio patrimonio e impianti, alle iniziative in ambito sportivo, i rapporti con le società sportive le politiche giovanili attualmente di competenza del Settore cultura che mantiene le pari opportunità;
- l'attribuzione delle funzioni relative alle Politiche energetiche come segue: la predisposizione e aggiornamento del Piano energetico comunale al Settore qualità urbana; le attuazioni delle politiche energetiche e i rapporti con i soggetti pubblici e privati che operano nel campo dell'energia al Settore trasformazioni urbane, reti e mobilità; le funzioni di Energy manager per le attività e gli immobili comunali al Direttore del Settore demanio, patrimonio e impianti.

Si procede quindi alla approvazione della nuova macrostruttura che comprende l'articolazione a livello di Servizi in coerenza con la assegnazione ai Settori di funzioni e competenze deliberate con la deliberazione di GC n.327/2012 e il quadro di riferimento per il conferimento degli incarichi di responsabilità, posizioni organizzative e delle alte professionalità, come risultante dall'allegato parte integrante del presente atto.

Rispetto al precedente disegno organizzativo vi è la riduzione della previsione di una posizione organizzativa e due alte professionalità.

Si dà atto che la proposta è oggetto di informazione alle Organizzazioni Sindacali e che in data 24.1.2013 è stata illustrata alle rappresentanze sindacali del personale a livello e che parimenti sarà oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali dei dirigenti il 30.1.2013.

Al fine della determinazione della retribuzione di posizione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, si applicheranno i criteri di graduazione definiti con la deliberazione di G.C. n.533 del 26 luglio 1999, sino a diversa determinazione.

Il provvedimento di che trattasi non comporta impegno di spesa.

Il Direttore
Sergio Melzi

Sesto San Giovanni 28.01.2013

COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI
Struttura Organizzativa
e
**Quadro di riferimento per il conferimento degli incarichi
al personale di categoria D**

Sesto San Giovanni, gennaio 2013

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 le attività di comunicazione e le relazioni con il pubblico.

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; 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

INCARICHI AL PERSONALE DI CATEGORIA D

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:

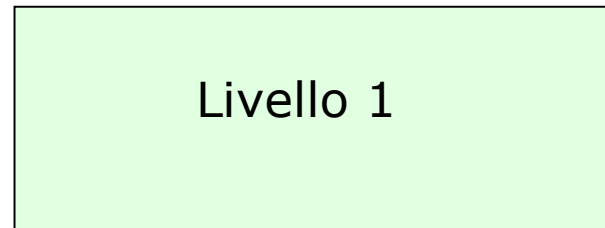
- a) **di tipo soggettivo:** possesso dei titoli richiesti e esercizio effettivo di attività connesse ai titoli + esperienza professionale
- b) **di tipo oggettivo:** assunzione di particolari responsabilità di staff, studio e ricerca valutate in funzione della complessità delle problematiche affrontate

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

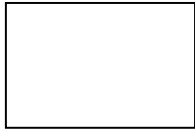
Livello 1

Valore 9.013,31 euro

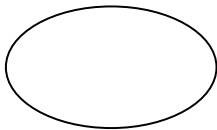
- laurea specialistica
- master, dottorato di ricerca
- precedente significativa esperienza professionale

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

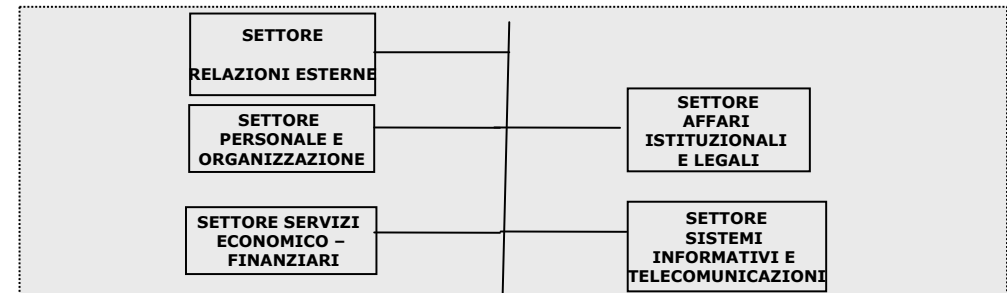
SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE

Segreteria

- Svolge i compiti stabiliti dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dal Regolamento Comunale di Organizzazione (art.97 del D. Lgs. 267/2000 e art.20 del Regolamento Comunale di Organizzazione)
- Il Segretario Generale, per l'espletamento delle sue proprie funzioni, o per quelle attribuitegli dal Sindaco, si avvale, di intesa con le direzioni interessate, del personale da lui stesso individuato come necessario allo svolgimento efficace dei mandati ricevuti
- Al Segretario Generale può essere affidata la direzione di un Settore

Area Servizi di STAFF



Struttura

Finalità

Settore 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 tutti i canali disponibili. Relazioni con istituzioni culturali nazionali e internazionali

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

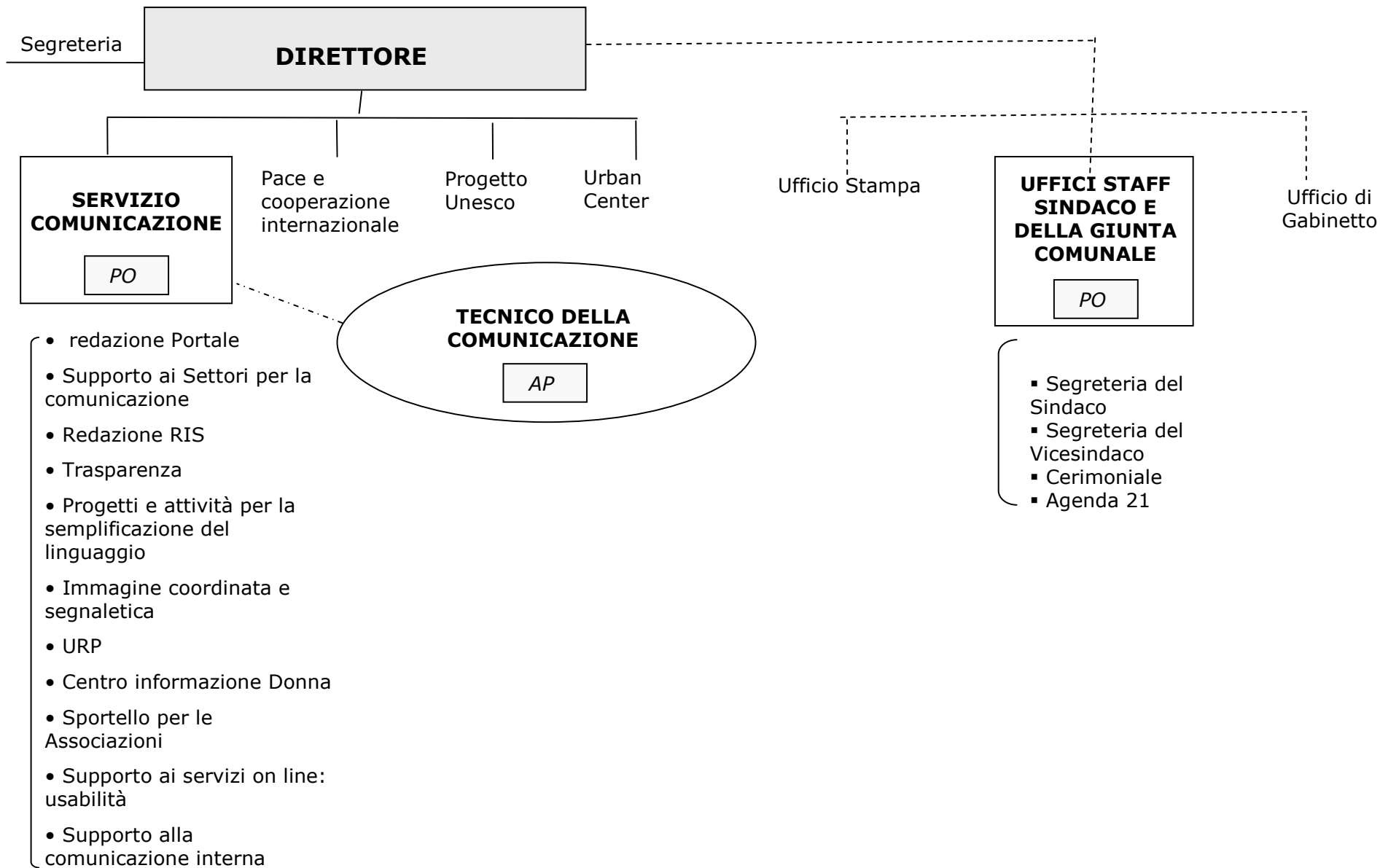
Settore Servizi economico – finanziari

Presidiare i processi di programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie, di gestione amministrativo-contabile, di programmazione e controllo di gestione

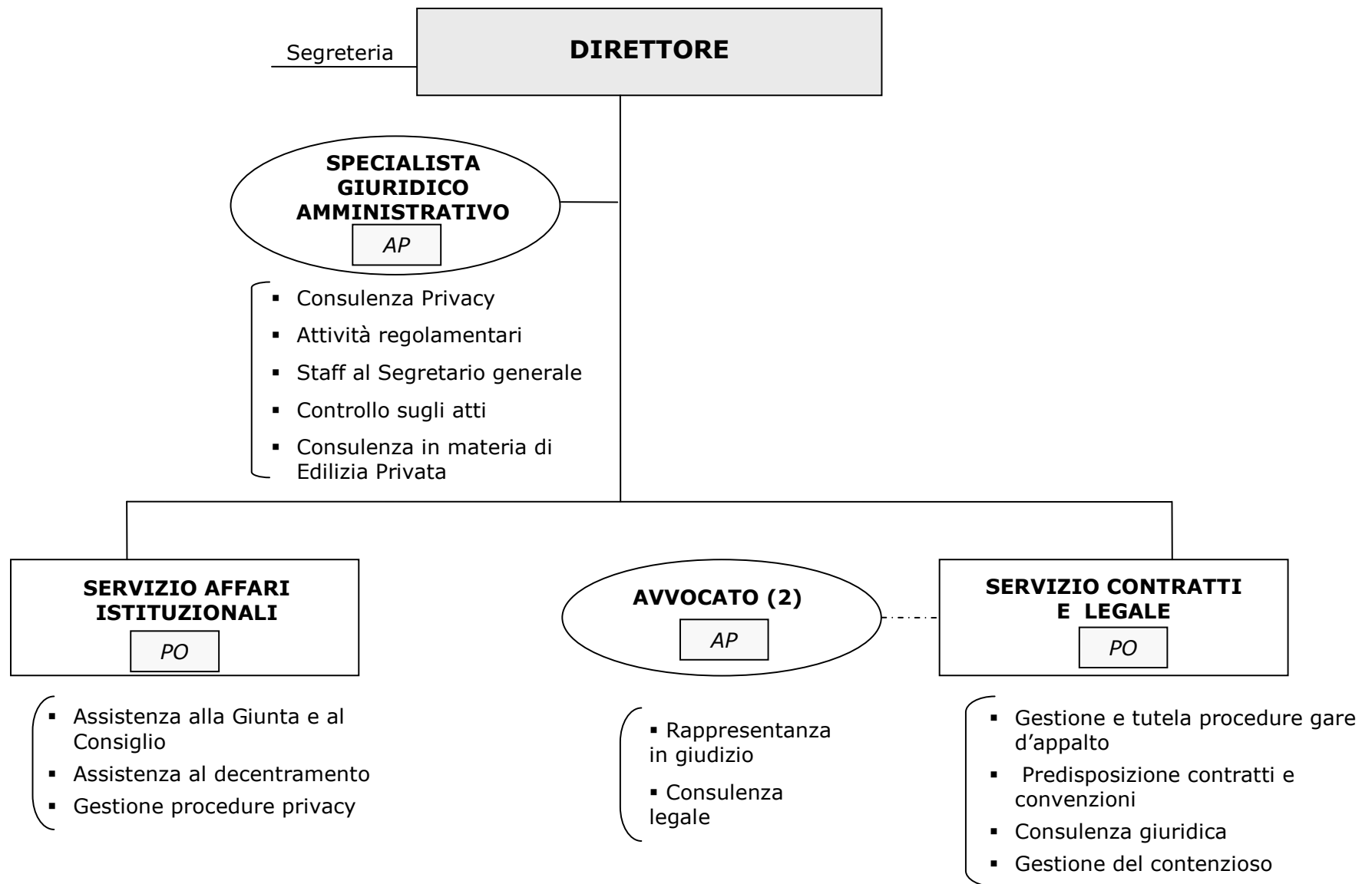
Settore Sistemi informativi e Telecomunicazioni

Garantire il supporto tecnologico in termini di sistema, infrastrutturali, di TLC, di applicativi e integrazione dei sistemi informativi

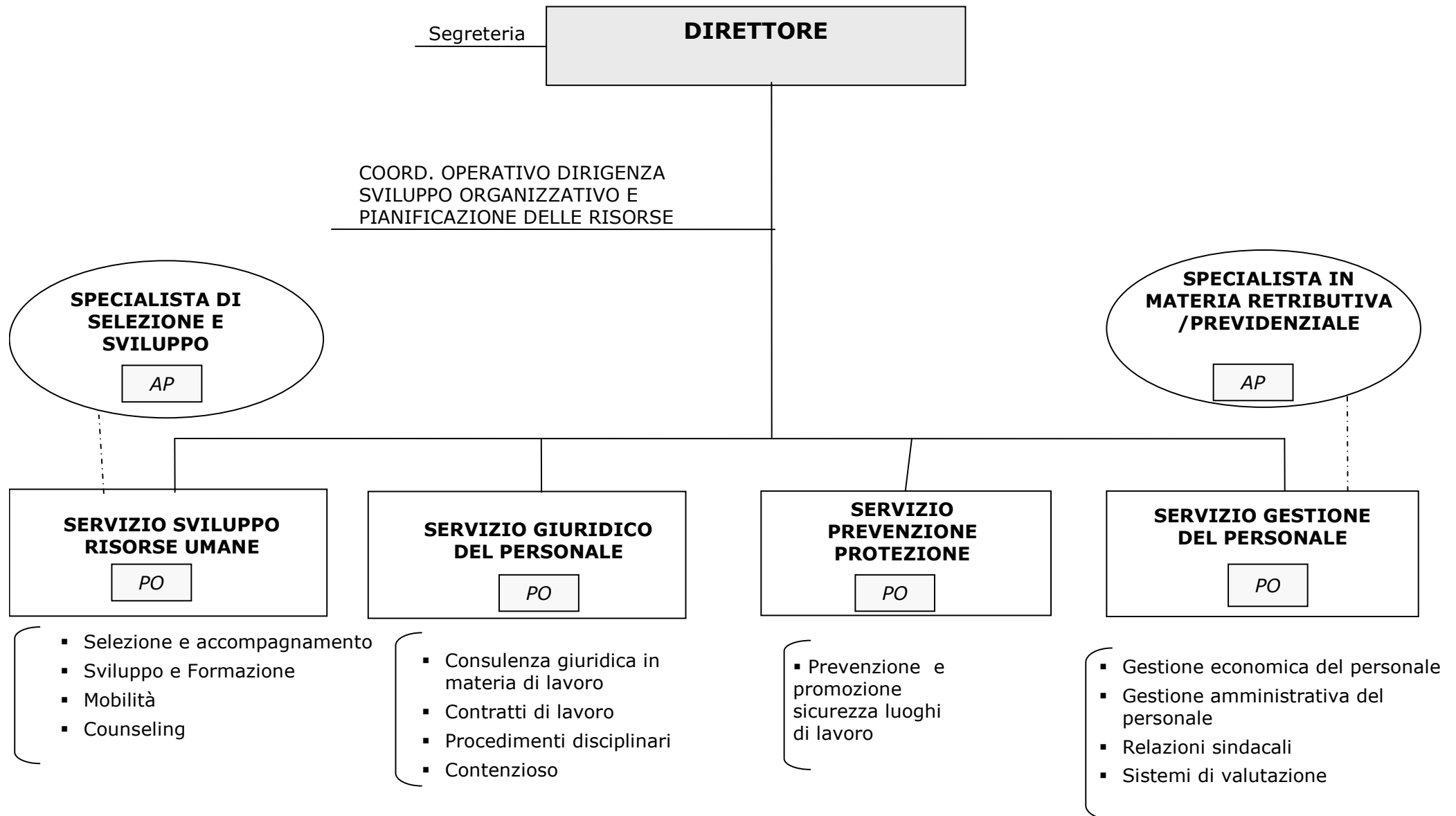
Settore Relazioni esterne



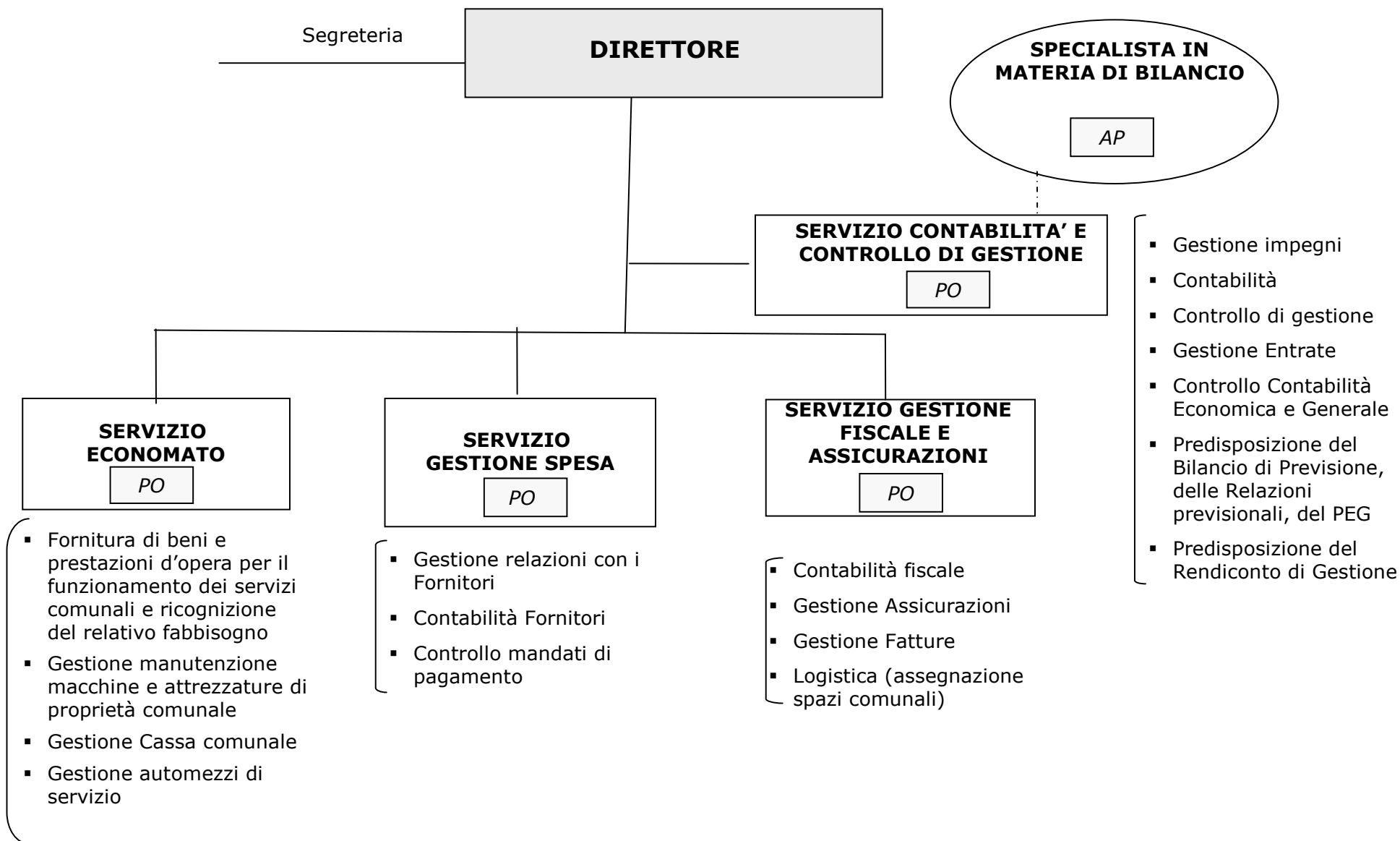
Settore Affari istituzionali e legali



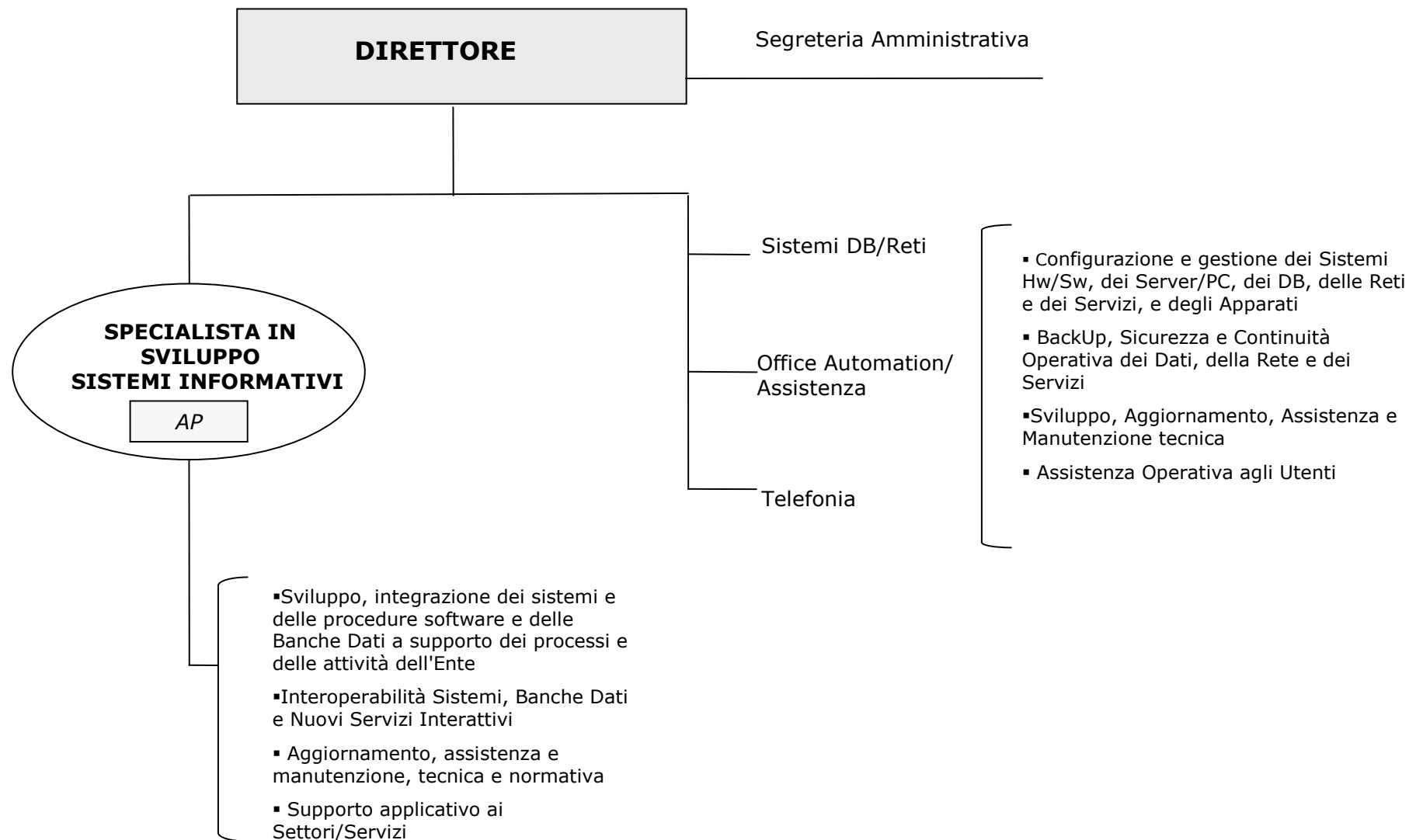
Settore Personale e organizzazione



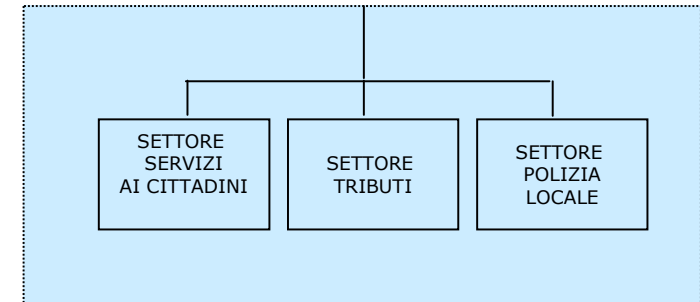
Settore Servizi economico-finanziari



Settore Sistemi informativi e telecomunicazioni

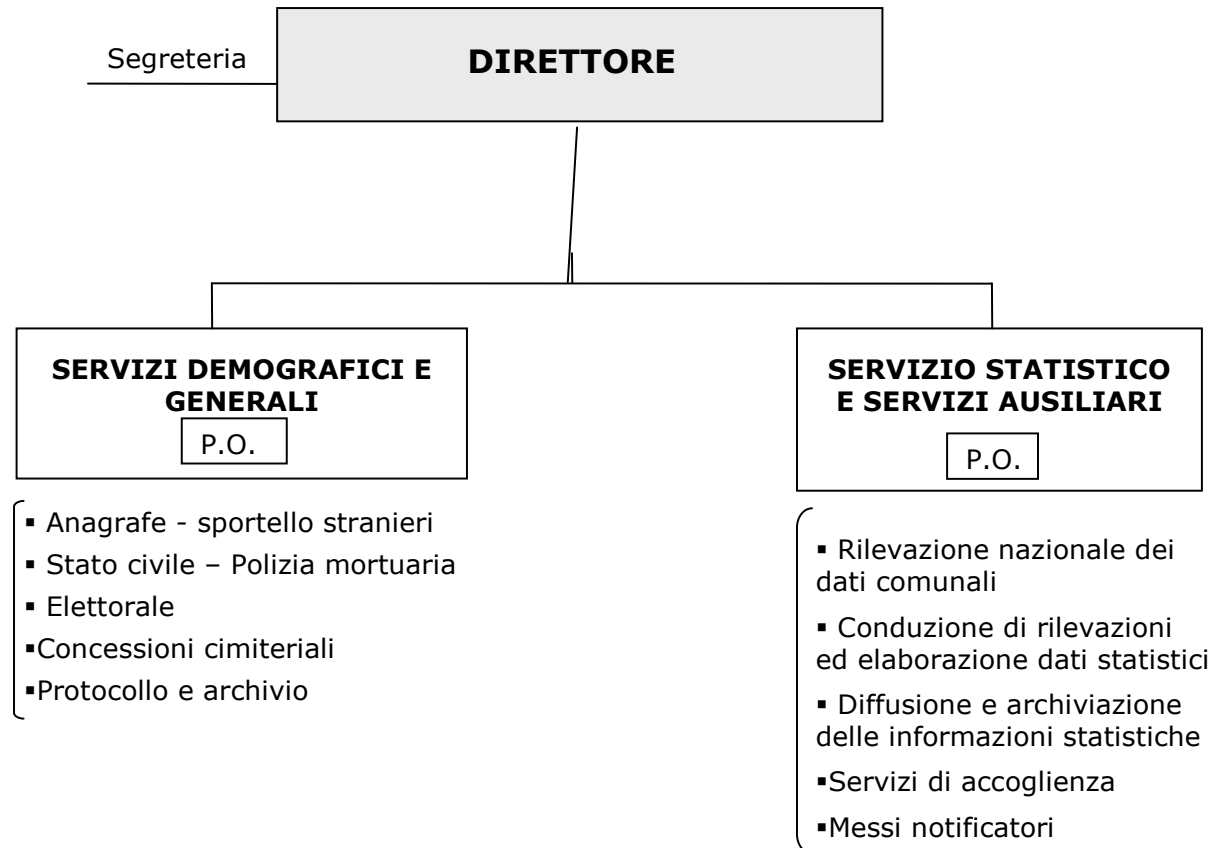


Area Servizi alla città

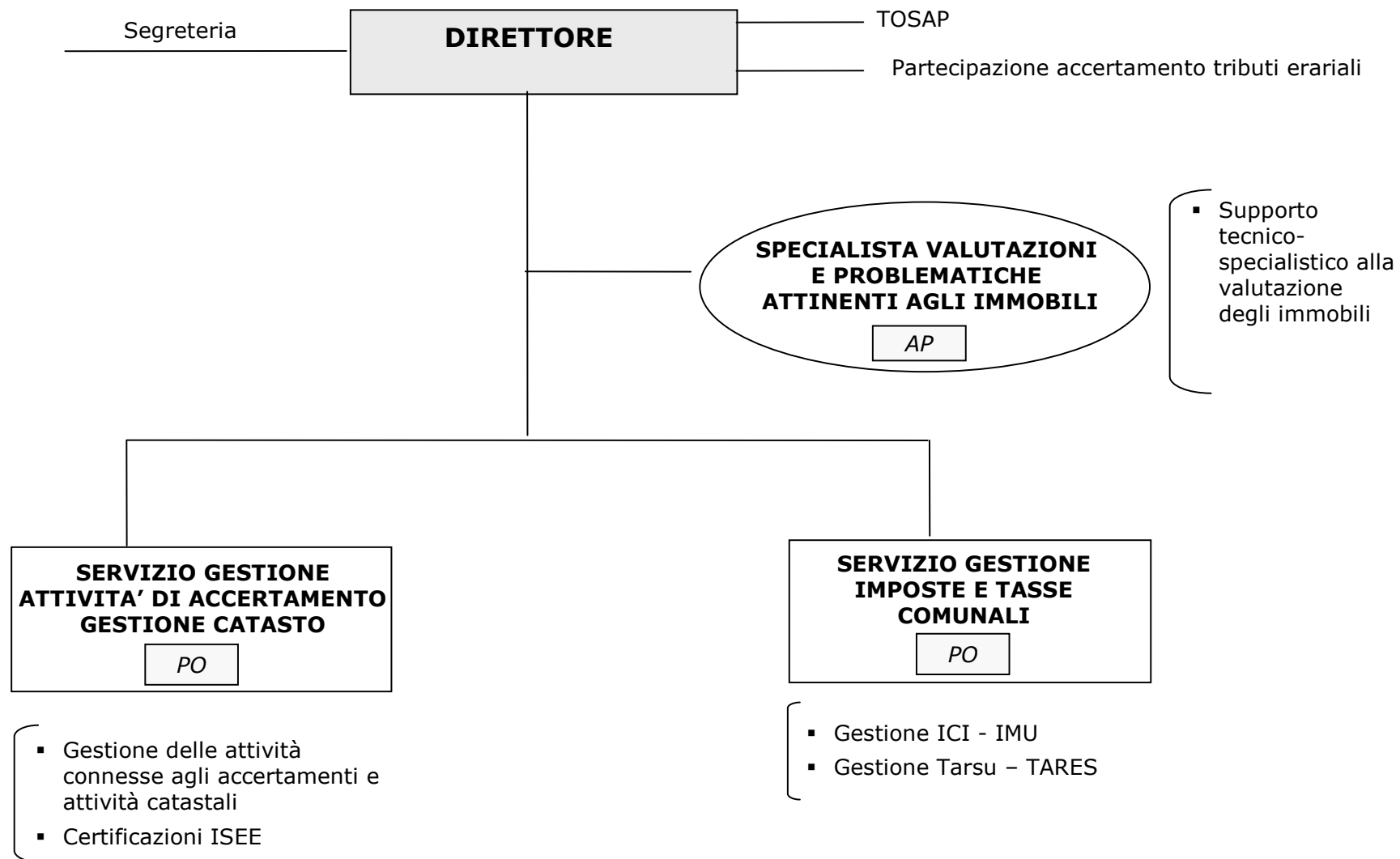


Struttura	Finalità
Settore Servizi alla città	Curare la gestione dei servizi demografici, la polizia mortuaria e le concessioni cimiteriali Presidiare la gestione e lo sviluppo dei servizi di accoglienza e delle funzioni di protocollazione e notificazione
Settore Tributi	Presidiare la gestione dei tributi 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

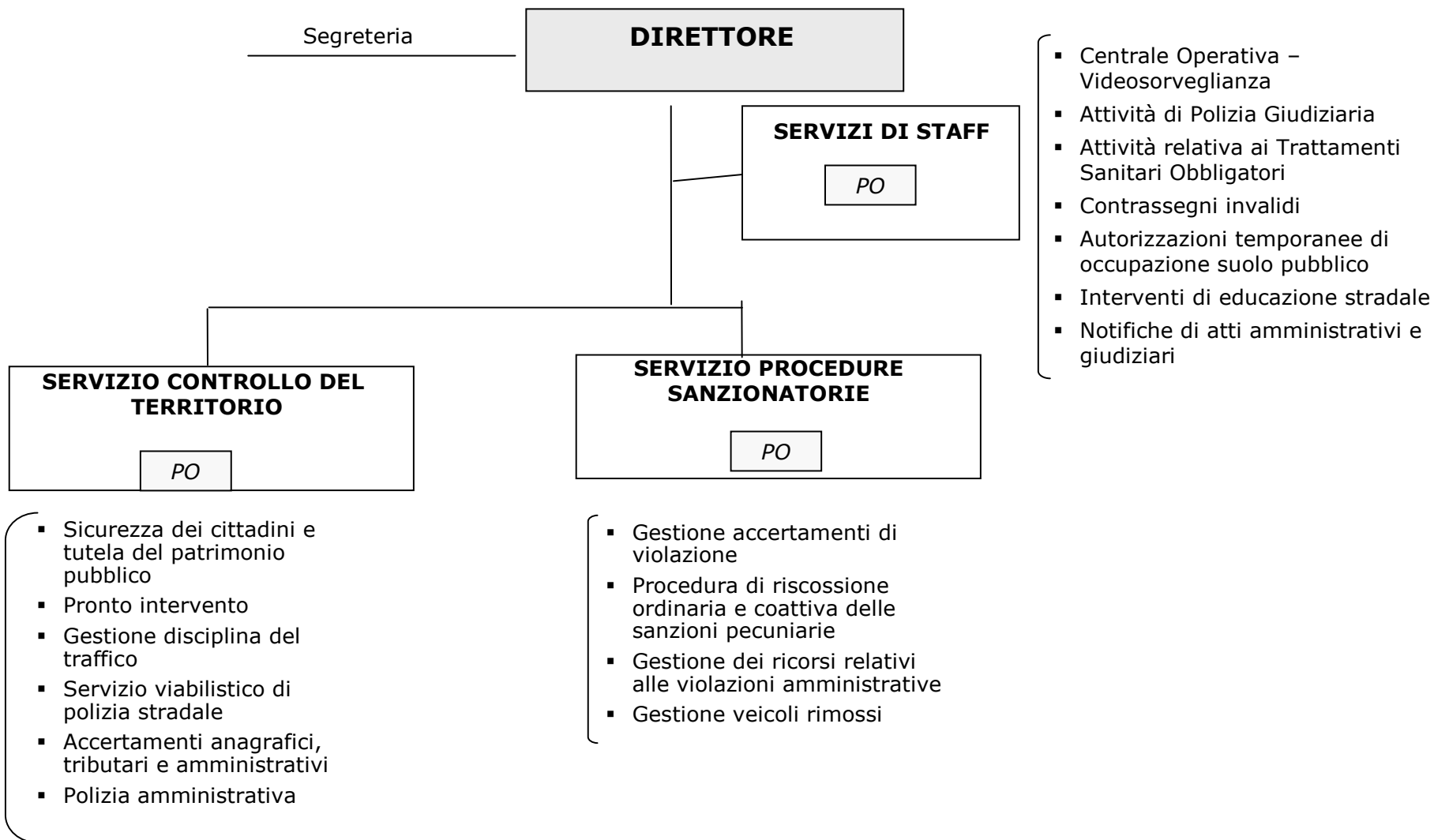
Settore Servizi ai cittadini



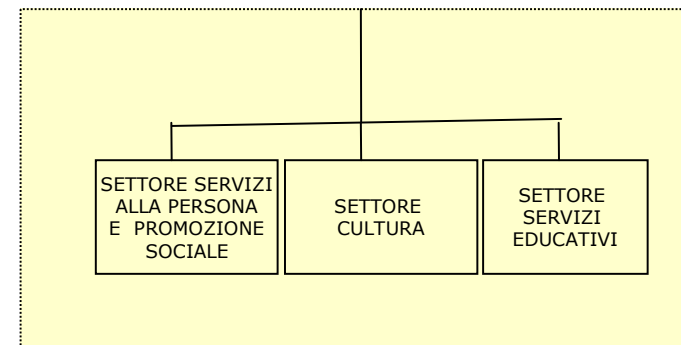
Settore Tributi



Settore Polizia locale

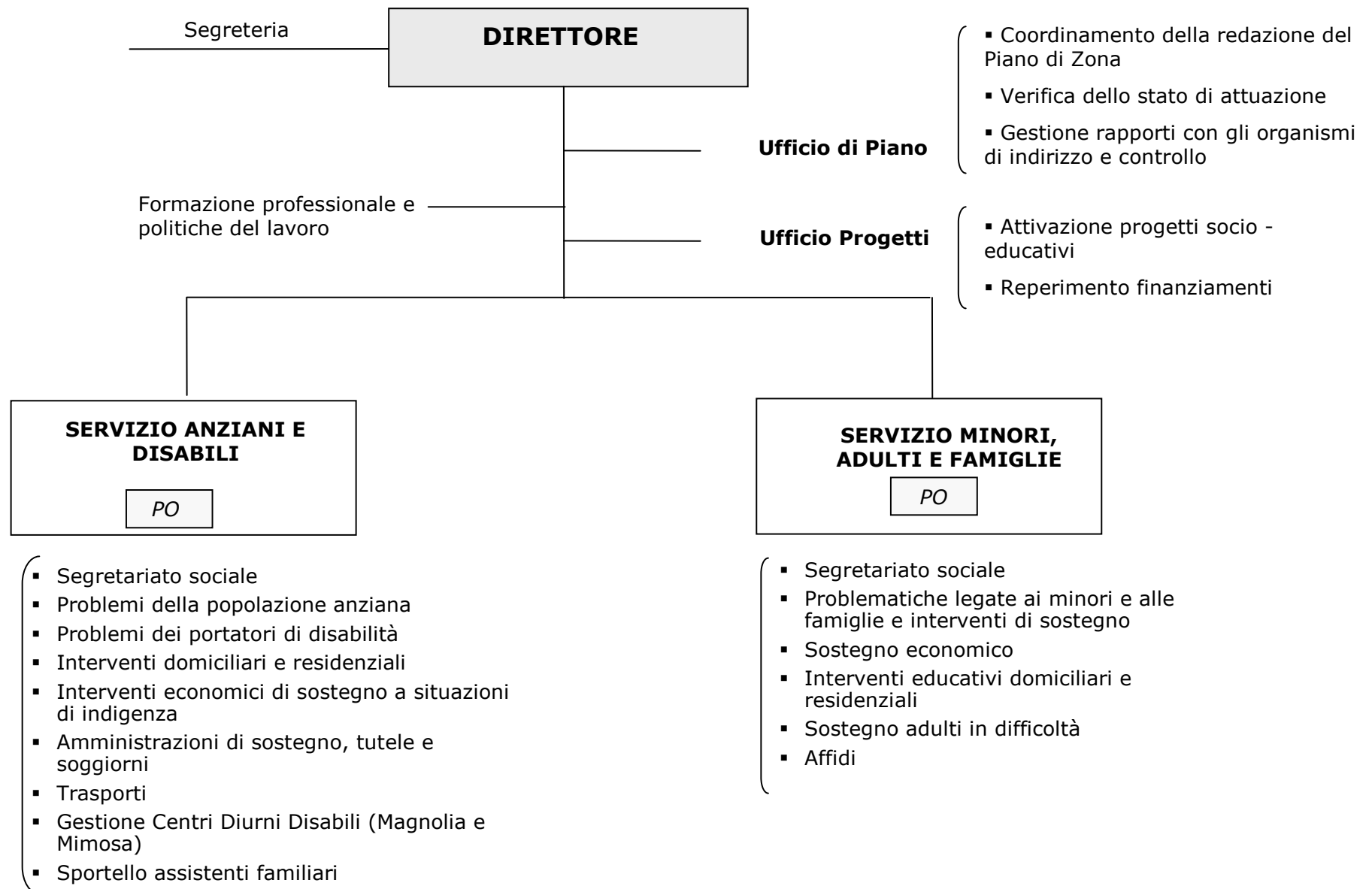


Area Servizi Socio-culturali, Educativi e alla Persona

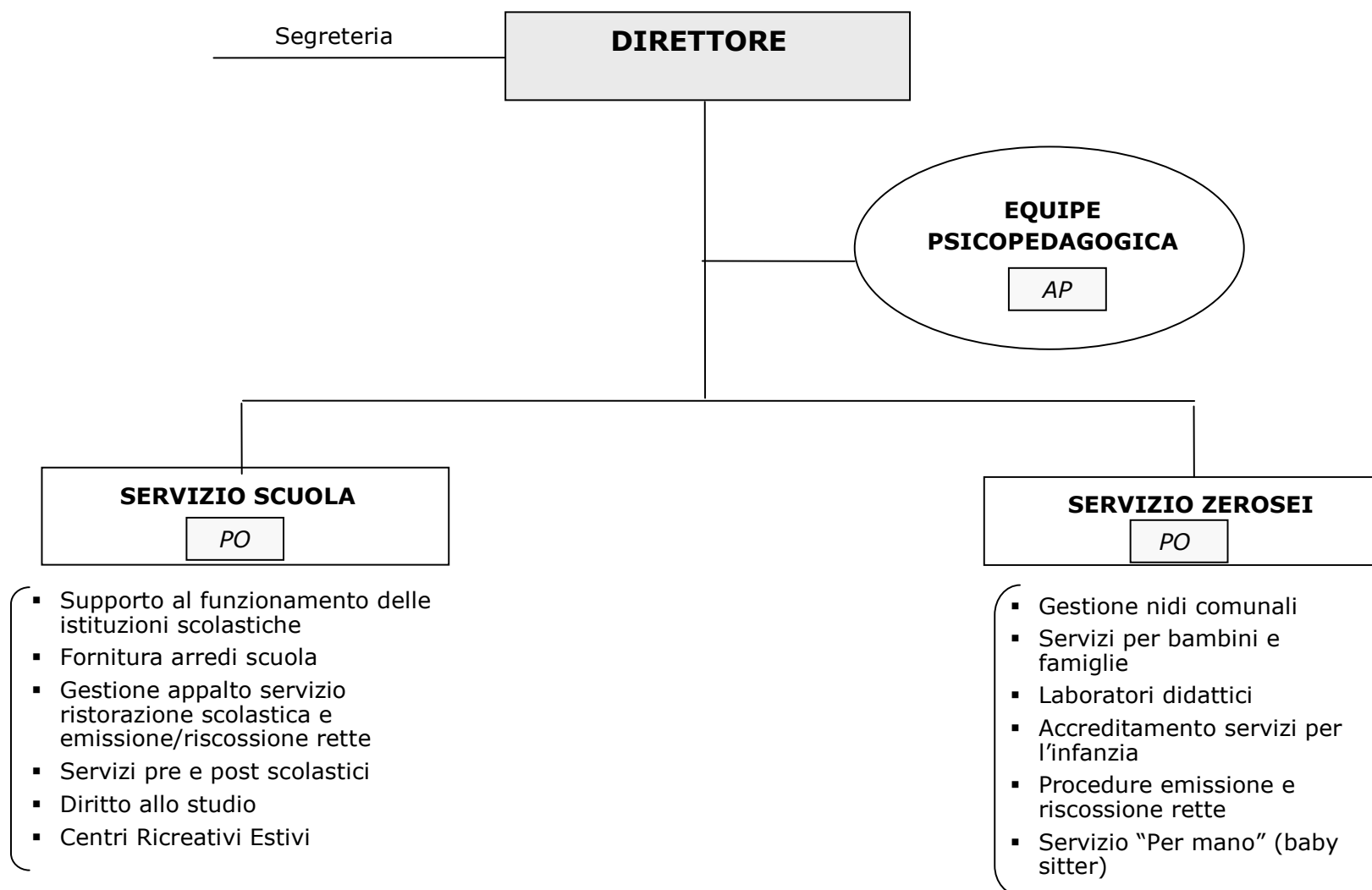


Struttura	Finalità
Settore Servizi alla persona e promozione sociale	Presidiare, in un ambito di rete territoriale, i servizi di accoglienza, socio-assistenziali – educativi, di promozione sociale e di welfare comunitario, finalizzati a: ▪ prevenzione, sostegno e recupero di persone, famiglie, gruppi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

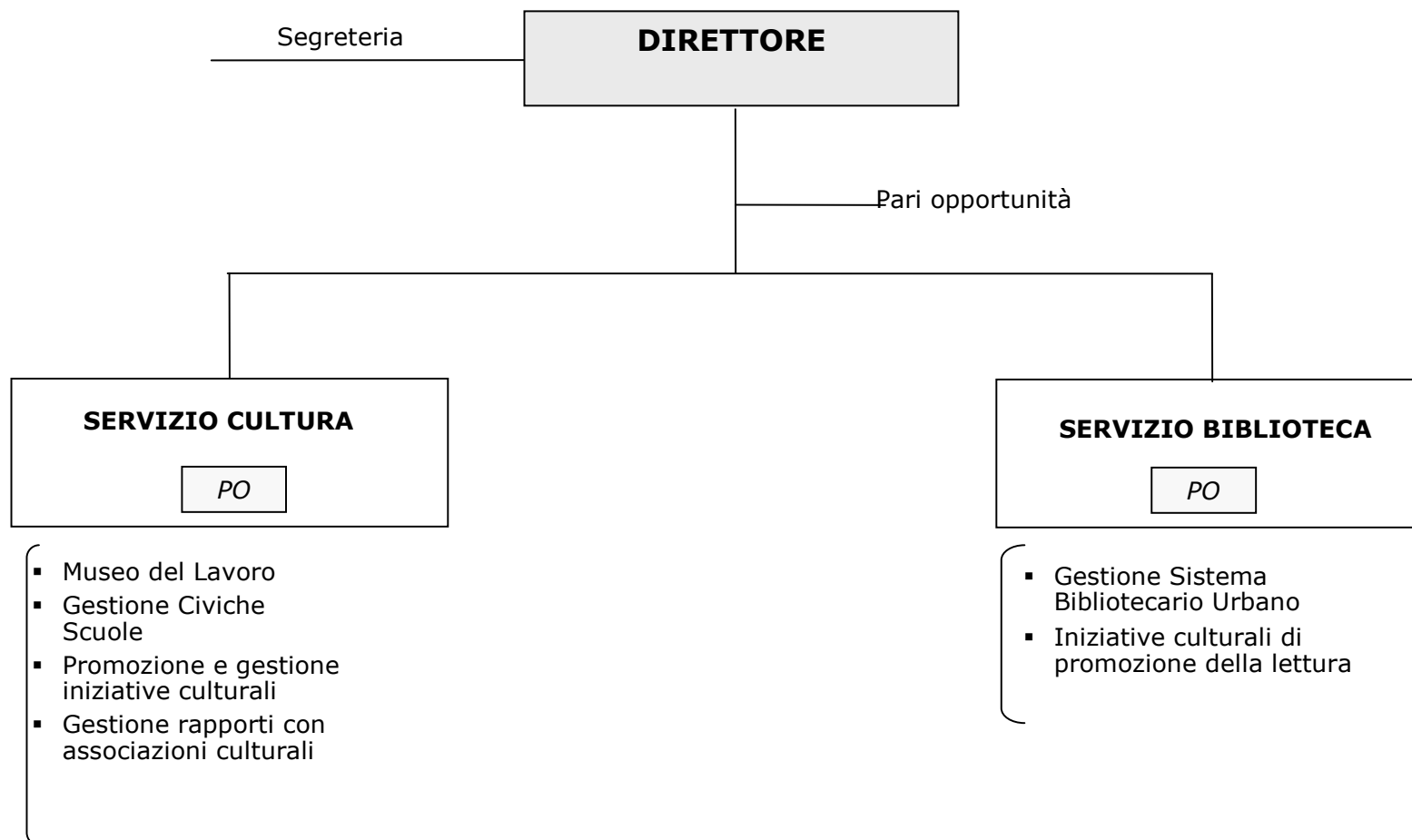
Settore Servizi alla persona e promozione sociale



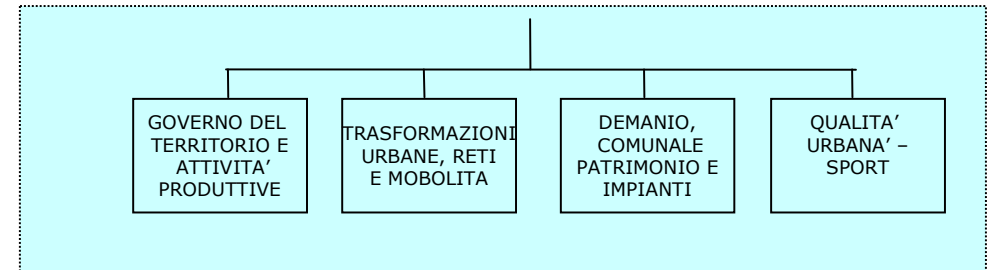
Settore Servizi educativi



Settore Cultura



Area Assetto del Territorio e Servizi Tecnici



Struttura

Settore Governo del territorio e attività produttive

Finalità

Presidiare i processi tecnico-edilizi di carattere autorizzatorio /certificativo e vigilanza.
 Potenziare e aggiornare i processi di pianificazione territoriale e attuativa e diffondere le informazioni territoriali sviluppando le banche dati e favorendo l'accessibilità.
 Curare la Gestione degli Sportelli Unici per l'Edilizia (SUE) per le Attività Produttive (SUAP).
 Sistema Informativo Territoriale (SIT).

Settore Trasformazioni urbane, Reti e Mobilità

Presidiare le attività di progettazione e realizzazione dell'edilizia pubblica e le attività di progettazione e realizzazione delle reti e infrastrutture sopra suolo e rapporti con le società per i servizi del sottosuolo.
 Curare la progettazione e la realizzazione degli interventi di riqualificazione e trasformazione urbana.
 Gestire le funzioni connesse al governo della mobilità, della viabilità e del trasporto.
 Attuazione Piano dei Servizi e attuazione settoriale urbanistica: presidio processo di opere di rilevanza pubblica
 Pianificazione delle Opere Pubbliche.
 Attuazione delle politiche energetiche e gestione rapporti con i soggetti pubblici e privati che operano nel campo dell'energia.

Settore Impianti, Demanio e Patrimonio

Presidiare lo sviluppo, la gestione e la manutenzione degli impianti tecnici, la manutenzione ordinaria dell'intero patrimonio edilizio comunale, la gestione e la manutenzione dei cimiteri, le funzioni di gestione del Patrimonio e del Demanio.
 Esercitare le funzioni di Energy Manager per le attività e gli immobili comunali.
 Presidiare le procedure di assegnazione degli alloggi, lo sportello affitti, il contributo affitti, gli sfratti e le locazioni temporanee.

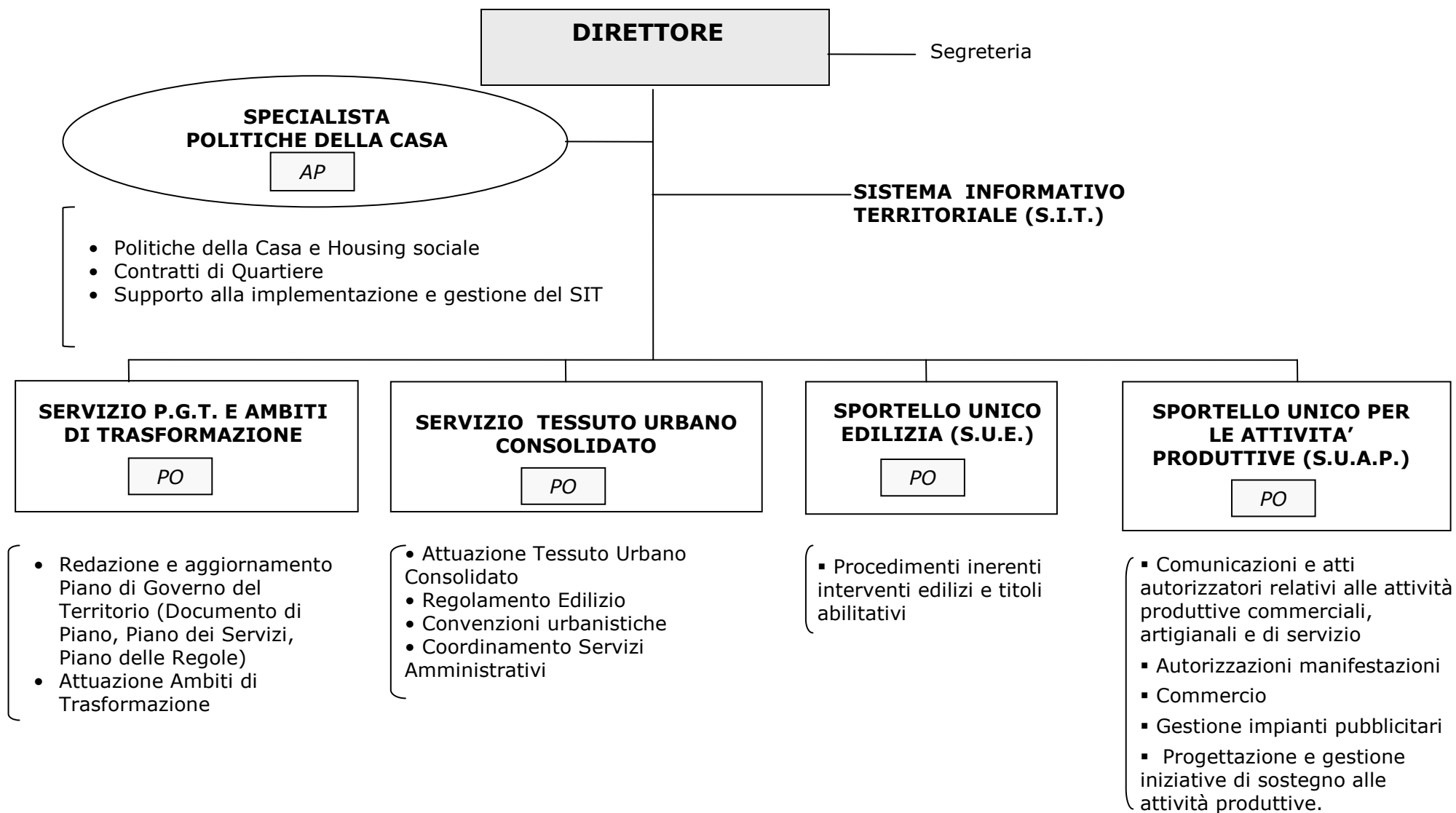
Settore Qualità Urbana - Sport

Presidiare i processi di:

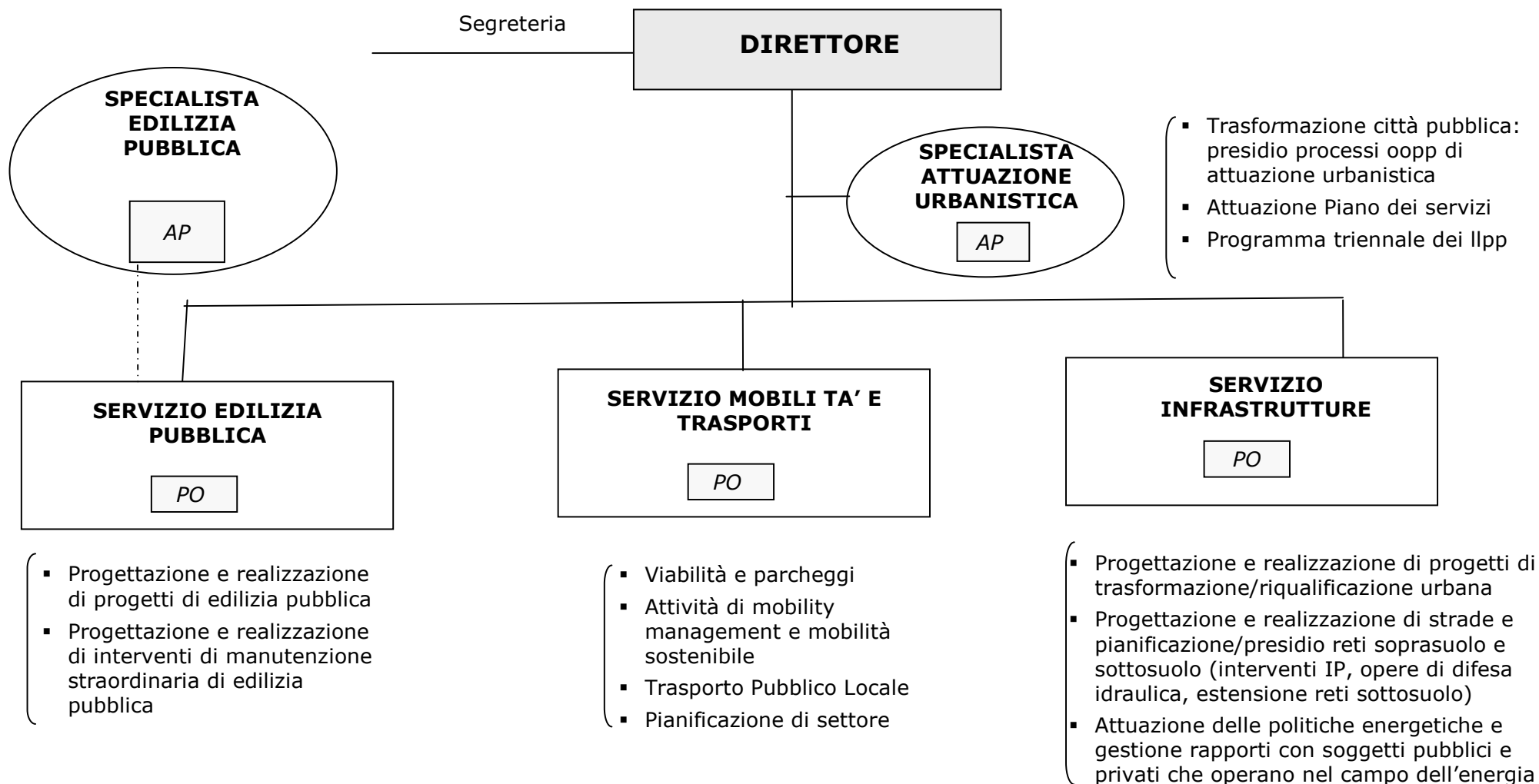
- Progettazione, esecuzione, manutenzione, gestione di opere a verde
- Manutenzione ordinaria di strade, marciapiedi e segnaletica
- Igiene Urbana (Ciclo dei rifiuti e interventi in materia igienico-sanitaria).

Controllo ambientale
 Coordinare e gestire le funzioni di tutela ambientale in materia di bonifiche.
 Protezione Civile.
 Predisposizione e aggiornamento del piano energetico Comunale.
 Gestione e manutenzione degli impianti sportivi, gestione delle iniziative in ambito sportivo e dei rapporti con le società sportive e organizzazione manifestazioni sportive e per il tempo libero e le politiche giovanili

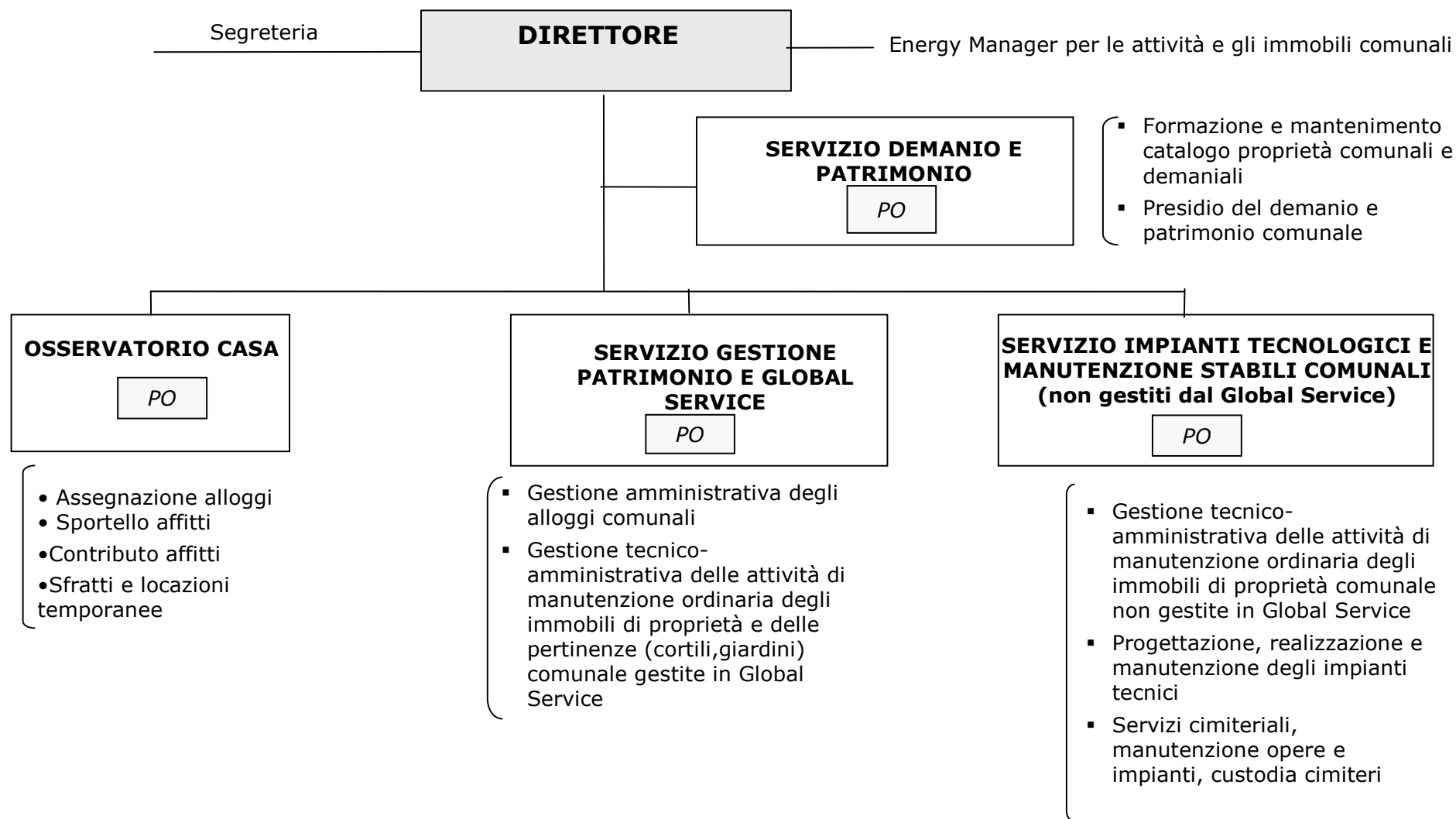
Settore Governo del territorio e attività produttive



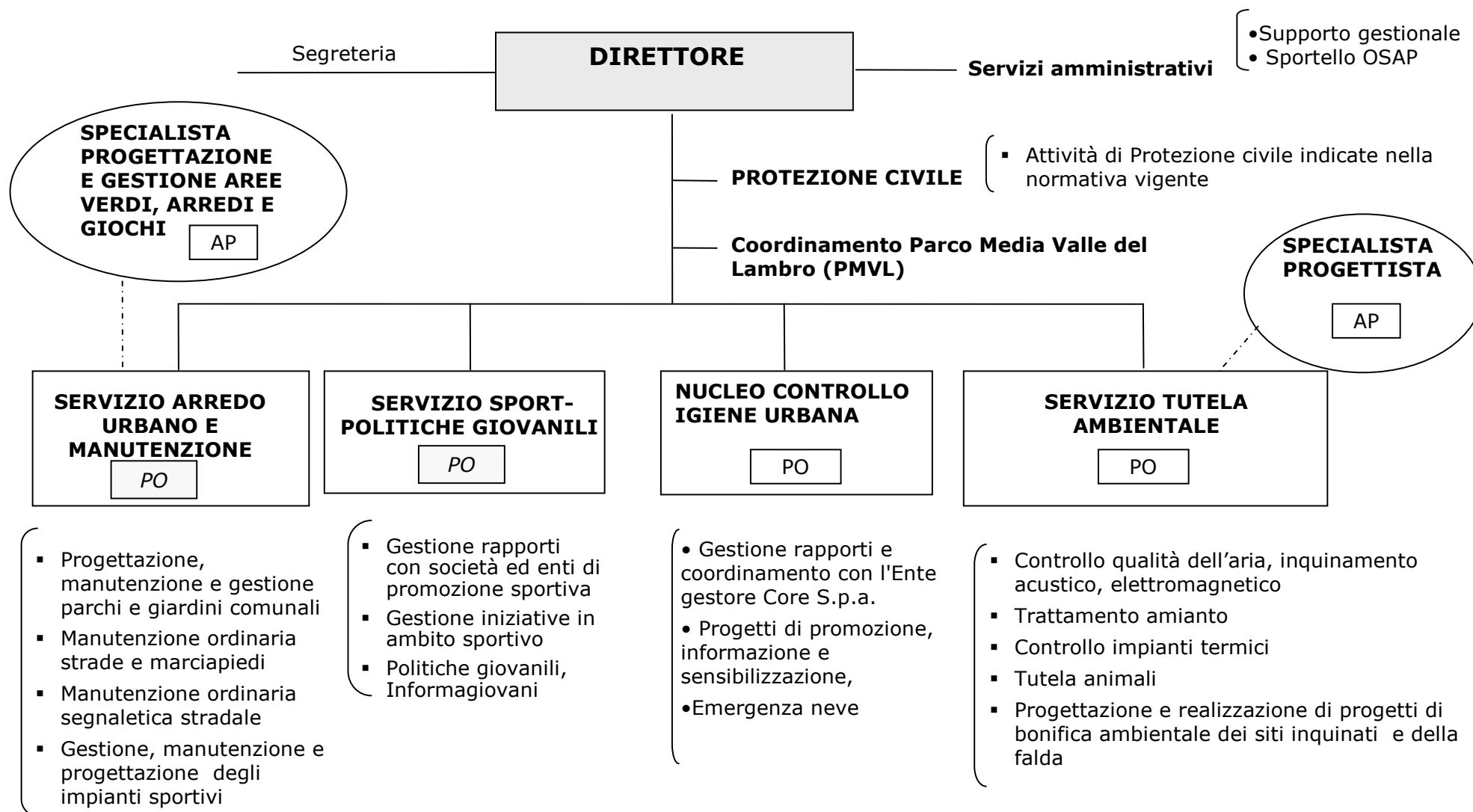
Settore Trasformazioni urbane, reti e mobilità



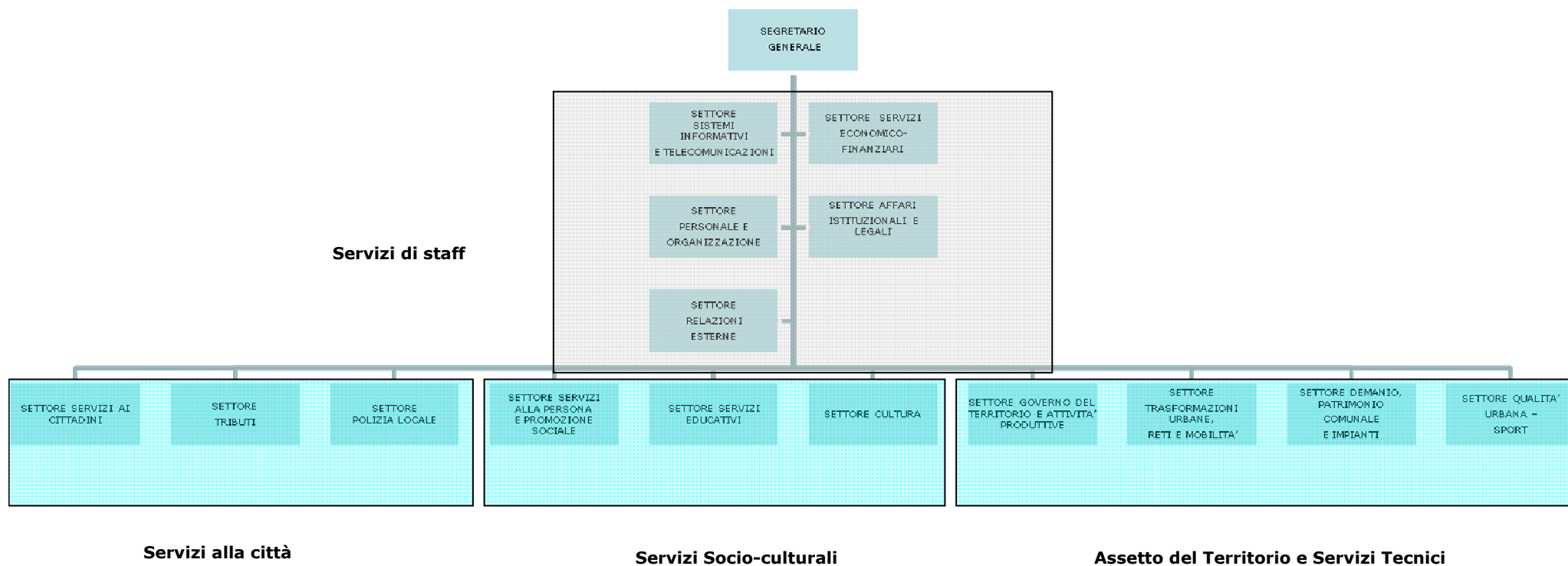
Settore Demanio, patrimonio comunale e impianti



Settore Qualità urbana - Sport



Organigramma sintetico



Quadro riassuntivo degli incarichi per Direzione (1)

Direzione	Posizioni organizzative	Alta professionalità
Relazioni Esterne	2 • Uffici Staff Sindaco e Giunta Comunale • Comunicazione	1 • Tecnico della comunicazione
Affari Istituzionali e Legali	2 • Affari istituzionali • Contratti e legale	1 • Specialista Giuridico Amministrativo 2 • Avvocato
Personale e Organizzazione	4 • Prevenzione e protezione • Giuridico del Personale • Sviluppo RU • Gestione RU	1 • Specialista Selezione e Sviluppo 1 • Specialista in materia retributiva / previdenziale

Quadro riassuntivo degli incarichi per Direzione (2)

Direzione	Posizioni organizzative	Alta professionalità
Servizi Economico-Finanziari	4 • Gestione spesa • Gestione fiscale e assicurazioni • Contabilità e controllo di gestione • Economato	1 • Specialista in materia di bilancio
Sistemi Informativi e Telecomunicazioni		1 • Specialista in sviluppo dei sistemi informativi
Servizi ai cittadini	2 • Servizio statistico e servizi ausiliari • Servizi demografici e generali	
Tributi	2 • Gestione imposte e tasse comunali • Gestione attività di accertamento e catasto	1 • Specialista 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 Zerosei	1 • Equipe psicopedagogica
Servizi alla persona e Promozione Sociale	2 • Minori, Adulti e Famiglie • Anziani e Disabili	
Cultura e Politiche Giovanili	2 • Biblioteca • Cultura	

Quadro riassuntivo degli incarichi per Direzione (4)

Direzione	Posizioni organizzative	Alta professionalità
Governo del territorio e attività produttive	4 • PGT e Ambiti di trasformazione • Sportello Unico Edilizia • Tessuto urbano consolidato • SUAP	1 • Specialista Politiche della casa
Trasformazioni urbane, Reti e Mobilità	3 • Edilizia pubblica • Infrastrutture • Mobilità e trasporti	2 • Specialista Attuazione Urbanistica • Specialista Edilizia Pubblica
Demanio, Patrimonio Comunale e Impianti	4 • Impianti tecnologici e manutenzione stabili comunali • Demanio e patrimonio • Gestione Patrimonio e global service • Osservatorio Casa	
Qualità Urbana - Sport	4 • Arredo urbano e manutenzione • Nucleo controllo igiene urbana • Tutela ambientale • Sport-politiche giovanili	2 • Specialista progettista • Specialista progettista e gestione aree verdi, arredi e giochi