



# Giunta

---

## COMUNE DI PRATO

---

Deliberazione di Giunta Comunale n. **518** del **29/11/2016**

Oggetto: **Struttura organizzativa dell'Ente e Disciplina delle Posizioni Organizzative: Modifiche all'assetto organizzativo approvato con DGC 87/2015: approvazione nuovo organigramma e funzionigramma del Comune di Prato. Modifiche al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi: approvazione nuovo testo regolamentare e nuovo Allegato I del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.**

L'anno duemilasedici (2016) , il giorno ventinove (29) del mese di novembre , alle ore 10,15 , convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede  
il Sindaco Matteo Biffoni

Risultano presenti, al momento della votazione, i seguenti 10 componenti:

Assessore	Presente	Assente	Assessore	Presente	Assente
Biffoni Matteo	X	-	Alessi Filippo	X	-
Barberis Valerio	X	-	Biancalani Luigi	X	-
Ciambellotti Maria Grazia	X	-	Faggi Simone	X	-
Faltoni Monia	X	-	Mangani Simone	X	-
Squittieri Benedetta	X	-	Toccafondi Daniela	X	-

-----  
Partecipa il Segretario Generale Roberto Gerardi, incaricato della redazione del verbale.

(omissis il verbale)



Oggetto: **Struttura organizzativa dell'Ente e Disciplina delle Posizioni Organizzative: Modifiche all'assetto organizzativo approvato con DGC 87/2015: approvazione nuovo organigramma e funzionigramma del Comune di Prato. Modifiche al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi: approvazione nuovo testo regolamentare e nuovo Allegato I del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.**

PREMESSO CHE:

- con **DCC 92 /2014** il Consiglio Comunale ha definito gli indirizzi ed i criteri generali per l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi da parte della Giunta comunale, prevedendo, fra l'altro, i seguenti punti:
  - Orientamento degli Uffici al miglior soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, con un approccio proattivo e di costante semplificazione e trasparenza.
  - Razionalizzazione dell'assetto organizzativo mediante un chiaro riparto dei poteri, delle funzioni e delle responsabilità connesse e una nuova previsione di strutture organizzative di livello dirigenziale fra loro non sovra-ordinate.
  - Valorizzazione e sviluppo delle capacità manageriali dei dirigenti chiamati oggi più che mai ad essere veri e propri organizzatori e gestori di risorse.
  - Orientamento dell'organizzazione al miglioramento continuo dei processi.
  - Sviluppo del senso di appartenenza all'ente anche attraverso il coinvolgimento dei dirigenti e del personale di categoria in progetti strategici trasversali in modo da superare i limiti del ruolo o degli specifici compiti o mansioni assegnati al singolo individuo o ufficio.
  - Sviluppo della comunicazione interna quale strumento per facilitare processi decisionali e per snellire/semplificare le procedure.
  - Definizione del fabbisogno del personale secondo principi di efficienza ed efficacia e con il coinvolgimento della dirigenza, valorizzando in primo luogo le professionalità presenti nell'Amministrazione.
  - Ampliamento dei livelli di responsabilità e autonomia del personale tenendo conto della professionalità, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro.
  - Orientamento della gestione e dell'organizzazione in una logica di obiettivi e di processi con superamento della logica strettamente funzionale.
  - Sviluppo di un sistema di programmazione e controllo capace di definire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, obiettivi sfidanti che esulino dalla normale attività di gestione.
  - Contrazione progressiva della spesa relativa al personale e all'organizzazione.
  - Superamento dell'autoreferenzialità dei risultati (introduzione di un sistema indicatori condiviso e standardizzato).



- Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative allo scopo di verificare il grado di attuazione delle strategie, lo stato di salute dell'Amministrazione, la quantità e qualità dei servizi erogati.
  - Misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale dei dirigenti e del personale di categoria secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento dei risultati attesi e al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- Con **DGC 87/2015** la Giunta, facendo propri gli indirizzi del Consiglio Comunale, ha determinato il nuovo assetto organizzativo del Comune di Prato tenendo in considerazione la necessità di :
- Creare le condizioni per la realizzazione degli obiettivi di rinnovamento sviluppo e razionalizzazione dell'organizzazione direzionale dell'Ente;
  - Promuovere la valorizzazione del patrimonio di cultura professionale proprio del personale interno altamente qualificato;
  - Realizzare economie sulla spesa per il personale dirigente;
  - Diffondere adeguatamente la funzione direzionale anche mediante gli incarichi di posizione organizzativa previsti dagli art.8 e seguenti dell'ordinamento professionale del comparto Regioni Autonomie Locali di cui al CCNL del 31/03/1999 che unitamente all'estensione e attuazione degli strumenti di delega previsti dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, permettono di realizzare importanti effetti di diffusione della funzione direzionale su linee di attività di carattere operativo ed immediatamente erogativi, a vantaggio della speditezza economicità ed efficacia dell'azione gestionale complessivamente considerata.
- Con **DGC 288/2016** è stato modificato l'Allegato A – Organigramma e Posizioni Organizzative disponendo l'istituzione di nuove UOC al Servizio Servizi Demografici, al Servizio Biblioteca ed Archivio Fotografico e allo Staff Segreteria Generale sopprimendo l'UOC istituita presso il Servizio Gabinetto del Sindaco;
- con **DGC 328/2015**, al fine garantire ai dirigenti una maggiore autonomia nella valorizzazione delle posizioni di responsabilità all'interno dell'organizzazione della propria struttura, sono state date le linee di indirizzo alla Delegazione trattante di parte pubblica del personale di categoria che prevedono di definire, tra l'altro, un nuovo sistema per l'assegnazione alle strutture organizzative apicali (Servizi/Unità di Staff) di un budget di risorse complessivo per l'incentivazione del personale che ricopre posizioni di lavoro di specifica responsabilità e per elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con entrata in vigore nell'anno 2017;
- in data 16/11/2016 è stato siglato l'Accordo avente ad oggetto il Sistema di pesatura delle posizioni di lavoro di specifica responsabilità e Posizione Organizzativa responsabile di Unità Organizzativa Complessa (UOC), la procedura di nomina dei titolari delle posizioni di specifica responsabilità e la disciplina delle specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. i) del



CCNL del 1.4.1999, integrato dall'art. 36, comma 2, del CCNL del 22.1.2004 con cui è stato definito, tra l'altro, un sistema unico di pesatura delle posizioni di lavoro che assumono specifica e particolare responsabilità;

RITENUTO OPPORTUNO mantenere inalterati i principi cardine che hanno guidato la nuova organizzazione introdotta dall'Amministrazione Comunale con DGC 87/2015, fra cui:

1. articolazione della struttura su un unico livello gerarchico;
2. previsione di strutture apicali caratterizzate da rilevante complessità gestionale ed organizzativa attribuite alla responsabilità dirigenziale (Servizi) suddivisi in :
  - Servizi di line : ossia servizi che hanno come finalità la programmazione, la gestione e/o il controllo dei servizi rivolti alla cittadinanza;
  - Servizi di staff ossia servizi che svolgono funzioni e attività di supporto giuridico, amministrativo, finanziario, tecnologico ed organizzativo ai servizi di line
  - Servizi funzionalmente autonomi: il Gabinetto del Sindaco ed il Corpo di Polizia Municipale;
3. previsione di strutture di limitate dimensioni (Unità di Staff) che svolgono funzioni di coordinamento trasversale, non riconducibili per omogeneità ad altri Servizi; tanto che la responsabilità di dette Unità di staff è attribuita dal Sindaco al Segretario/Direttore Generale ovvero ad un Dirigente già titolare di un Servizio;
4. mantenimento di 2 livelli decisionali (Direzione generale e Servizi) nei settori chiave, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci;
5. introduzione di meccanismi che favoriscano il lavoro in team;
6. adeguata diffusione della funzione direzionale anche mediante gli incarichi di posizione organizzativa previsti dagli art.8 e seguenti dell'ordinamento professionale del comparto Regioni Autonomie Locali di cui al CCNL del 31/03/1999;
7. estensione e attuazione degli strumenti di delega, in accordo con le disposizioni normative e regolamentari vigenti, per permettere di realizzare importanti effetti di diffusione della funzione direzionale su linee di attività di carattere operativo ed immediatamente erogativi, a vantaggio della speditezza economicità ed efficacia dell'azione gestionale complessivamente considerata.

RITENUTO tuttavia necessario provvedere a:

- modificare le disposizioni del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi concernenti la disciplina delle Unità Operative Complesse al fine di renderlo coerente con il nuovo sistema di istituzione di dette strutture dando atto che il dettaglio degli articoli modificati è descritto nell'Allegato C 1 - Modifiche apportate al Regolamento ordinamento Uffici e Servizi - al presente provvedimento;
- approvare il nuovo Sistema di budgetizzazione delle risorse destinate all'incentivazione delle Posizioni Organizzative Responsabili di Unità Organizzativa Complessa e delle posizioni di specifica responsabilità, Sistema di graduazione delle posizioni Organizzative di Alta Professionalità, Nomina dei titolari di Posizione organizzativa (Allegato C 2 al presente provvedimento) che va a sostituire l'Allegato I del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;



RILEVATO altresì necessario introdurre alcune modifiche alla struttura organizzativa approvata con DGC 87/2015 e s.m.i. al fine di :

- rispondere in maniera adeguata alle scelte strategiche dell'Amministrazione che, individuando come prioritari gli interventi di adeguamento manutenzione, ampliamento, riqualificazione degli immobili comunali, ha deciso di rafforzare le strutture maggiormente coinvolte nella progettazione e realizzazione di opere pubbliche attraverso l'istituzione di un nuovo servizio tecnico;
- valorizzare le funzioni poste a garanzia della sicurezza collocando sotto un unico centro decisionale le competenze in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro e le funzioni di pronto intervento e gestione delle emergenze (protezione civile) ;
- creare maggior sinergia fra le funzioni informatizzazione, rete civica, comunicazione e partecipazione al fine di favorire lo sviluppo del "Sistema innovazione e comunicazione del Comune di Prato", capace di intercettare i bisogni della città e gestire il flusso delle informazioni verso i cittadini in maniera chiara e trasparente, di potenziare i servizi di e-gov, di promuovere l'innovazione e la diffusione delle nuove tecnologie ;
- procedere, in ragione della trasversalità dei processi coordinati e della intersectorialità delle funzioni attribuite, alla soppressione del Servizio Affari istituzionali con contestuale costituzione della Unità di Staff "Supporto organi istituzionali e protocollo" dando atto che i compiti di Vicesegretario saranno ricompresi nell'ambito di detta struttura in quanto strettamente connessi alle funzioni attribuite alla neo costituita Unità di Staff;
- recepire il nuovo modello organizzativo di gestione dei servizi sociali che attribuisce alla Società di Salute tutte le competenze in materia ad eccezione delle politiche abitative ma che , a fronte della convenzione siglata tra le parti, demanda al Comune di Prato la gestione dei servizi anche per i comuni della provincia ;
- modificare l'attribuzione di alcune funzioni ricollocandole presso altre strutture sia per dare risposta a modifiche normative intervenute nel frattempo sia per migliorare l'organizzazione dei processi e delle procedure interne;
- dettagliare la descrizione di alcune funzioni al fine di rendere più chiaro l'ambito di intervento e la catena delle responsabilità ;

CONSIDERATO che per variare l'assetto organizzativo dell'Ente (macrostruttura) secondo quanto descritto in precedenza si rende necessario approvare un nuovo organigramma e funzionigramma del Comune di Prato come di seguito descritto :

1. Modifica della descrizione della funzione "Valutazione dirigenti" attribuita alla Unità di Staff Direzione Generale che diventa "*Misurazione e valutazione performance individuale dirigenti e performance organizzativa di Ente (segreteria tecnica NDV)*";
2. Passaggio della funzione "*Trasparenza*" dal Servizio Comunicazione e Partecipazione alla **Unità di Staff "Segreteria Generale"** in accordo al dettato normativo che ha riunificato in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rafforzandone il ruolo e prevedendo che a questi siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività



3. Soppressione del Servizio Affari Istituzionali e contestuale costituzione della **Unità di Staff “Supporto Organi istituzionali e protocollo”** cui competono le funzioni di :

- Assistenza organi istituzionali e gruppi consiliari
- Gestione iter deliberativi e albo pretorio
- Protocollo generale , notifiche e archivio

Stabilendo che nelle funzioni attribuite al responsabile di detta struttura sia ricompreso anche il ruolo di Vicesegretario;

4. Introduzione di una nuova descrizione delle funzioni attribuite alla **Unità di Staff “Sportello Europa”** per rendere più chiara ed evidente l'attività esercitata da detta struttura; le funzioni preesistenti vengono così ridefinite :

- Ricerca finanziamenti per l'attuazione degli obiettivi di mandato (fund raising);
- Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati;
- Consulenza e supporto ai servizi del Comune

e contestuale attribuzione della funzione “Cooperazione internazionale e gemellaggi” precedentemente ricompresa nella più generale funzione “Rapporti con i cittadini e le istituzioni” del Servizio Gabinetto del Sindaco;

5. Soppressione del Servizio Lavori pubblici e contestuale costituzione di due nuovi servizi tecnici come di seguito descritti:

➤ **Servizio “Edilizia Pubblica”** cui competono le funzioni di :

- Edilizia scolastica: realizzazione nuove opere e ristrutturazione immobili esistenti;
- Edilizia sportiva: realizzazione nuove opere e ristrutturazione immobili esistenti ;
- Edilizia storico-monumentale: realizzazione nuove opere e restauro
- Altri edifici/aree pubbliche: realizzazione nuove opere e ristrutturazione immobili esistenti ;

➤ **Servizio “Manutenzioni e Sicurezza ”** cui competono le funzioni di :

- Manutenzioni immobili pubblici e aree di sosta
- Manutenzioni impianti tecnologici (impianti elettrici e di climatizzazione)
- Interventi manutentivi per adeguamento normativo (antincendio /antisismica)
- Sicurezza luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.)
- Protezione civile

6. Ridefinizione delle funzioni di competenza dell'attuale Servizio “Mobilità e infrastrutture” come di seguito descritte e modifica della denominazione della struttura in **Servizio “Mobilità”** :

- Mobilità, trasporti e traffico
- Gestione rete stradale (strade, sottopassi, rotonde, ponti, passerelle, ecc)
- Segnaletica stradale





- *Pubblica illuminazione*
- *Gestione del sottosuolo*
- *Piste ciclabili*
- *Riqualificazione spazi pubblici*
- *Decoro urbano del centro storico, piano del colore e insegne*
- *Occupazione suolo pubblico, passi carrabili e dehors*
- *Gestione opere urbanizzazione primaria da parte di privati*
- *Cimiteri*

7. Soppressione del **Servizio “Comunicazione e Partecipazione”** e contestuale collocazione delle funzioni allo stesso attribuite - ad eccezione della funzione *Trasparenza* che viene collocata presso l'Unità di Staff Segreteria Generale - al Servizio Informatizzazione e rete civica che con l'occasione modifica la denominazione in **Servizio “Sistema informativo, Comunicazione e partecipazione**. Si elencano di seguito le funzioni di competenza:

- *Sviluppo sistema informativo*
- *Nuove tecnologie*
- *Manutenzione, gestione ed assistenza sistema informatico e telefonico;*
- *Approvvigionamento materiale informatico*
- *Comunicazione interna*
- *Ufficio Relazioni con Il Pubblico*
- *Rete civica*
- *Ufficio stampa*
- *Processi partecipativi e gestione spazi destinati alla partecipazione*

8. Ridefinizione delle funzioni attribuite al Servizio Sociale in virtù dell'attivazione della Società della Salute che, scegliendo, quale modalità operativa, la forma indiretta, manterrà la programmazione degli interventi e la quantificazione delle risorse per tutta l'area vasta e si avvarrà invece del Comune di Prato per la gestione dei servizi; resteranno invece di totale pertinenza del Comune le funzioni inerenti le politiche abitative (emergenza alloggiativa, alloggi popolari e rapporti con il LODE). Di seguito si riporta il nuovo funzionigramma del servizio che, con l'occasione, acquisisce la denominazione **“Servizio Sociale e Rapporti con SDS”**:

- *Assegnazione alloggi popolari, controlli sulla regolarità di utilizzo, rapporti con il LODE*
- *Politiche abitative (emergenza alloggiativa, contributi per locazioni, iniziative promozionali per la casa)*
- *Gestione per conto della SDS delle misure di sostegno in favore di cittadini con disabilità;*
- *Gestione per conto della SDS dei servizi e delle prestazioni in favore di minori ;*
- *Gestione per conto della SDS del servizio trasporto sociale;*
- *Gestione per conto della SDS dei percorsi di inclusione sociale e di interventi volti alla promozione delle reti di solidarietà;*
- *Gestione per conto della SDS degli interventi economici ad integrazione del reddito familiare ;*



- *Gestione per conto della SDS dei servizi e delle prestazioni a sostegno della popolazione anziana ;*
  - *Gestione per conto della SDS di attività di sostegno alle responsabilità familiari.*
9. Ridenominazione del Servizio Promozione economica ed intercultura in **Servizio "Cultura, promozione del territorio e intercultura"** in quanto tale nuova denominazione risulta essere più conforme alle funzioni di marketing territoriale e di valorizzazione culturale, artistica e delle eccellenze del territorio attribuite alla struttura anche alla luce dell'introduzione del nuovo Brand Città di Prato;
10. Attribuzione della funzione *Riqualificazione aree urbane* al **Servizio "Urbanistica"** al fine di dare evidenza ai progetti di reingegnerizzazione urbana seguiti dalla struttura e nuova formulazione della funzione precedentemente denominata *"Edilizia storica di interesse paesaggistico e aree protette"* che diventa *"Tutela edifici ed aree di rilevante valore storico, artistico, ambientale"* al fine di chiarire l'ambito di intervento e distinguerlo dalla funzione Edilizia storico monumentale attribuita ad altra struttura comunale.
11. Revisione delle funzioni connesse con il presidio delle reti infrastrutturali (rete gas, fognatura, acquedotto, impianti di depurazione, ..... ) al fine di distinguere l'area di responsabilità attribuita al **Servizio "Governo del territorio"**, cui vengono formalmente assegnate, e l'ambito di intervento del Servizio Mobilità cui spetta la funzione "Gestione del sottosuolo" da intendersi prevalentemente come gestione delle relazioni con i Concessionari/Gestori dei sotto-servizi per gli interventi che incidono sul manto stradale e sulla mobilità. Si elencano di seguito le funzioni del Servizio Governo del territorio, così come riviste :
- *Sportello SUAEP*
  - *Permessi di costruire, scia, agibilità, regolamento edilizio*
  - *Abusi e condoni edilizi*
  - *Agibilità e impianti*
  - *Autorizzazioni paesaggistiche, gestione vincolo idrogeologico e relative sanzioni*
  - *Archivio Comunale Immobili*
  - *Toponomastica*
  - *Rapporti con l'Agenzia del territorio per la gestione degli atti castali*
  - *Attività produttive: disciplina e autorizzazioni,*
  - *Polizia amministrativa: disciplina e autorizzazioni*
  - *Organizzazione fiere e mercati*
  - *Pubblicità*
  - *Aree protette e verde pubblico*
  - *Rischio idraulico e ambientale*
  - *Autorizzazioni in materia ambientale*
  - *Igiene ambientale*
  - *Depurazione civile e industriale*
  - *Rete idrica e rete fognaria*





- *Rifiuti e bonifiche*
- *Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico*
- *Randagismo, colonie feline e apicoltura*
- *Energy manager*
- *Approvvigionamento energia elettrica e gas naturale*
- *Gestione utenze*
- *Rete gas*
- *Impianti FER (Fonti energia rinnovabili)*

RITENUTO altresì opportuno confermare la scelta operata dall'Amministrazione Comunale con precedente delibera 87/2015 in base alla quale, a seguito del venir meno degli organi circoscrizionali, ha stabilito di attribuire la funzione sportelli anagrafici decentrati al Servizio Servizi Demografici e la funzione gestione impianti sportivi circoscrizionali al Servizio gare, provveditorato e contratti nell'ambito della funzione più generale "Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi;

RIBADITA altresì la necessità di ricondurre in seno ai servizi competenti per materia tutte le attività attribuite in precedenza dalle Circoscrizioni secondo lo schema sotto riportato, in quanto tali attività non potranno più essere svolte dal personale assegnato ai servizi demografici e dislocato presso le sedi decentrate :

<b>ATTIVITA' svolte presso le sedi decentrate con personale assegnato ai servizi demografici</b>	<b>SERVIZI competenti per materia che dovranno gestire, con personale proprio, le attività svolte in precedenza presso sedi decentrate</b>
Gestione decentrata iscrizioni al nido e alla materna	Servizio Pubblica Istruzione
Organizzazione sul territorio di corsi di cultura generale	Servizio Biblioteca nell'ambito della funzione Educazione adulti
Attribuzione spazi destinati alla partecipazione	Servizio Sistema Informativo, Comunicazione e partecipazione nell'ambito della funzione Processi partecipativi
Rilascio tesserini per la caccia e per la raccolta dei funghi	Servizio Sistema Informativo, Comunicazione e partecipazione nell'ambito della funzione URP
Sportelli decentrati URP	Servizio Sistema Informativo, Comunicazione e partecipazione nell'ambito della funzione URP
Attività connesse al Progetto ti coccolo	Servizio Sociale nell'ambito delle attività a sostegno della popolazione anziana gestite per conto della SDS
Gestione spazi destinati a centri sociali	Servizio Sociale nell'ambito delle attività di inclusione sociale e di promozione delle reti di solidarietà gestite per conto della SDS
Gestione orti e oliveti sociali	Servizio Governo del Territorio nell'ambito delle attività di gestione del verde
Gestione spazi destinati alla	Servizio Governo del Territorio nell'ambito



distribuzione dei sacchi della raccolta differenziata ed a sportello informativo utenti	della competenze in materia di igiene ambientale
---	--

CONSIDERATO inoltre che a partire entrata in vigore della nuova struttura organizzativa l'individuazione delle Posizioni organizzative responsabili di Unità operative complesse (UOC) spetterà direttamente al dirigente tenuto conto delle risorse attribuite attraverso il sistema di budgettizzazione concordato in sede di contrattazione decentrata mentre rimarrà di competenza della Giunta Comunale l'individuazione delle posizioni di alta professionalità e specializzazione ;

DATO ATTO che a seguito del presente processo di riorganizzazione si ritiene necessario:

- approvare il nuovo organigramma dell'ente, allo scopo di descrivere i meccanismi di governo e di coordinamento del Comune di Prato, come da allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, nel quale sono evidenziate le Posizioni Organizzative di Alta Professionalità individuate dalla Giunta Comunale;
- Confermare le seguenti Posizioni Organizzative di Alta professionalità :
  1. Posizione Organizzativa di Alta Professionalità "Vice Ragioniere Capo" presso Servizio Finanze e Tributi;
  2. Posizione Organizzativa di Alta Professionalità "Esperto in Pianificazione strategica e controlli" presso Unità di Staff "Direzione Generale";
  3. Posizione Organizzativa di Alta Professionalità "Esperto Progettazione e responsabile della rete informatica e telematica" presso Servizio Informatizzazione e innovazione;
- Approvare il nuovo funzionigramma elaborato in coerenza con il nuovo assetto organizzativo, come da allegato B, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto che è stata data informazione, in merito al contenuto del presente provvedimento, alle Organizzazioni sindacali ed alla RSU dipendenti ed alla RSA Dirigenti dell'Ente

#### **La Giunta**

Visto e preso atto dei pareri favorevoli espressi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. n. 267/00, in ordine alla regolarità tecnica dal Direttore Generale responsabile della struttura cui è attribuita la funzione organizzazione in data 28.11.2016 e dal Dirigente del Servizio Risorse umane responsabile della disciplina delle PO in data 28.11.2016;

Considerato e dato atto che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;  
Con voti unanimi, resi nelle debite forme di legge,



Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;  
A voti unanimi resi nelle debite forme di legge;

**DELIBERA**

1. Di approvare la narrativa che precede, qui intesa come integralmente riportata.
2. Di approvare, quindi, i seguenti allegati, parti integranti e sostanziali del presente atto
  - ALLEGATO A – Organigramma e Alte Professionalità;
  - ALLEGATO B – Funzionigramma;
  - ALLEGATO C - Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
  - ALLEGATO C 1 – Modifiche apportate al Regolamento ordinamento Uffici e Servizi
  - ALLEGATO C 2 - Sistema di budgetizzazione delle risorse destinate all'incentivazione delle Posizioni Organizzative Responsabili di Unità Organizzativa Complessa e delle posizioni di specifica responsabilità, Sistema di graduazione delle posizioni Organizzative di Alta Professionalità, Nomina dei titolari di Posizione organizzativa
3. Di dare atto che:
  - i suddetti allegati A e B sostituiscono, rispettivamente, gli allegati A e B approvati con DGC 87/2015;
  - i suddetti allegati C e C 2 sostituiscono, rispettivamente, il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e il vigente Allegato I "Sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative Responsabili di Unità Organizzativa Complessa e di Alta Professionalità e Nomina dei titolari" al Regolamento per l'ordinamento uffici e servizi;
4. Di stabilire che a partire dalla data di entrata in vigore della presente struttura organizzativa, i servizi competenti per materia dovranno gestire, con personale proprio, le attività svolte in precedenza presso le sedi decentrate e di seguito elencate :

<b>ATTIVITA' svolte presso le sedi decentrate con personale assegnato ai servizi demografici</b>	<b>SERVIZI competenti per materia che dovranno gestire, con personale proprio, le attività svolte in precedenza presso sedi decentrate</b>
Gestione decentrata iscrizioni al nido e alla materna	Servizio Pubblica Istruzione
Organizzazione sul territorio di corsi di cultura generale	Servizio Biblioteca nell'ambito della funzione Educazione adulti
Attribuzione spazi destinati alla partecipazione	Servizio Sistema Informativo, Comunicazione e partecipazione nell'ambito della funzione Processi partecipativi
Rilascio tesserini per la caccia e per la raccolta dei funghi	Servizio Sistema Informativo, Comunicazione e partecipazione



	nell'ambito della funzione URP
Sportelli decentrati URP	Servizio Sistema Informativo, Comunicazione e partecipazione nell'ambito della funzione URP
Attività connesse al Progetto ti coccolo	Servizio Sociale nell'ambito delle attività a sostegno della popolazione anziana gestite per conto della SDS
Gestione spazi destinati a centri sociali	Servizio Sociale nell'ambito delle attività di inclusione sociale e di promozione delle reti di solidarietà gestite per conto della SDS
Gestione orti e oliveti sociali	Servizio Governo del Territorio nell'ambito delle attività di gestione del verde
Gestione spazi destinati alla distribuzione dei sacchi della raccolta differenziata ed a sportello informativo utenti	Servizio Governo del Territorio nell'ambito della competenze in materia di igiene ambientale

5. Di stabilire che il nuovo assetto organizzativo delineato dal presente provvedimento decorrerà a partire dal 1 febbraio 2017;
6. Di approvare il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ed il nuovo Allegato I "Sistema di budgetizzazione delle risorse destinate all'incentivazione delle Posizioni Organizzative Responsabili di Unità Organizzative Complesse e delle posizioni di Specifica Responsabilità, Sistema di graduazione delle posizioni Organizzative di Alta Professionalità, Nomina dei titolari di Posizione organizzativa che vedranno la loro operatività dal 01 febbraio 2017;
7. Di dare atto che il Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione, provvederà alla definizione delle indennità di posizione riferite alla nuova articolazione funzionale, nell'ambito delle risorse previste dai vigenti CCNL e dagli accordi decentrati per le posizioni dirigenziali;
8. Di dare atto altresì che è stata data informazione, in merito al contenuto del presente provvedimento, alle Organizzazioni sindacali ed alla RSU dipendenti ed alla RSA Dirigenti dell'Ente;

**(omissis il verbale)**

Letto, firmato e sottoscritto,

Il Segretario Generale Roberto Gerardi

Il Sindaco Matteo Biffoni