



Riassetto organizzativo per
Macrostruttura
Comune Gorla Maggiore



- L'organigramma è il **principale strumento**, a livello macro, di **formalizzazione della reale gerarchia organizzativa** di una Ente. Esso è la **rappresentazione grafica della struttura organizzativa** finalizzato a rappresentare la dimensione verticale dell'organizzazione **identificando chiaramente le relazioni di sovra o subordinazione**.
- L'organigramma **mantiene la sua validità se ha un certo grado di completezza e di dettaglio** degli elementi che la compongono senza però definirne tutte le microcomponenti.



Rappresenta i rapporti e gli ambiti operativi degli uffici:

- a) ai componenti dell'organizzazione
- b) ai neo-assunti
- c) ai terzi esterni all'organizzazione
- d) facilita l'orientamento del personale interno ed esterno
- e) rappresenta la posizione di ciascun collaboratore e la responsabilità specifica in termini di:
 - 1. *COMPITI ASSEGNATI*
 - 2. *PERSONE GESTITE*



Rappresenta le linee di autorità e responsabilità:

1. uffici
2. posizioni
3. relazioni

Visualizza gli itinerari teorici di carriera. **È utile per la programmazione anche delle assegnazioni di personale** in relazione alle professionalità diffuse.

Favorisce le riflessioni sui problemi della struttura e stimola la ricerca di nuove soluzioni



PRINCIPI ISPIRATORI

- Maggiore efficacia nell'ottenimento degli indirizzi programmati e nel controllo dei risultati
- Capacità di adattamento ai bisogni dei Cittadini
- Riduzione dei centri di responsabilità e snellimento dei rapporti decisionali
- Standardizzazione dei risultati
- Promuovere la trasversalità e la versalità della professionalità coinvolta
- Responsabilizzazione

Riorganizzazione Settori

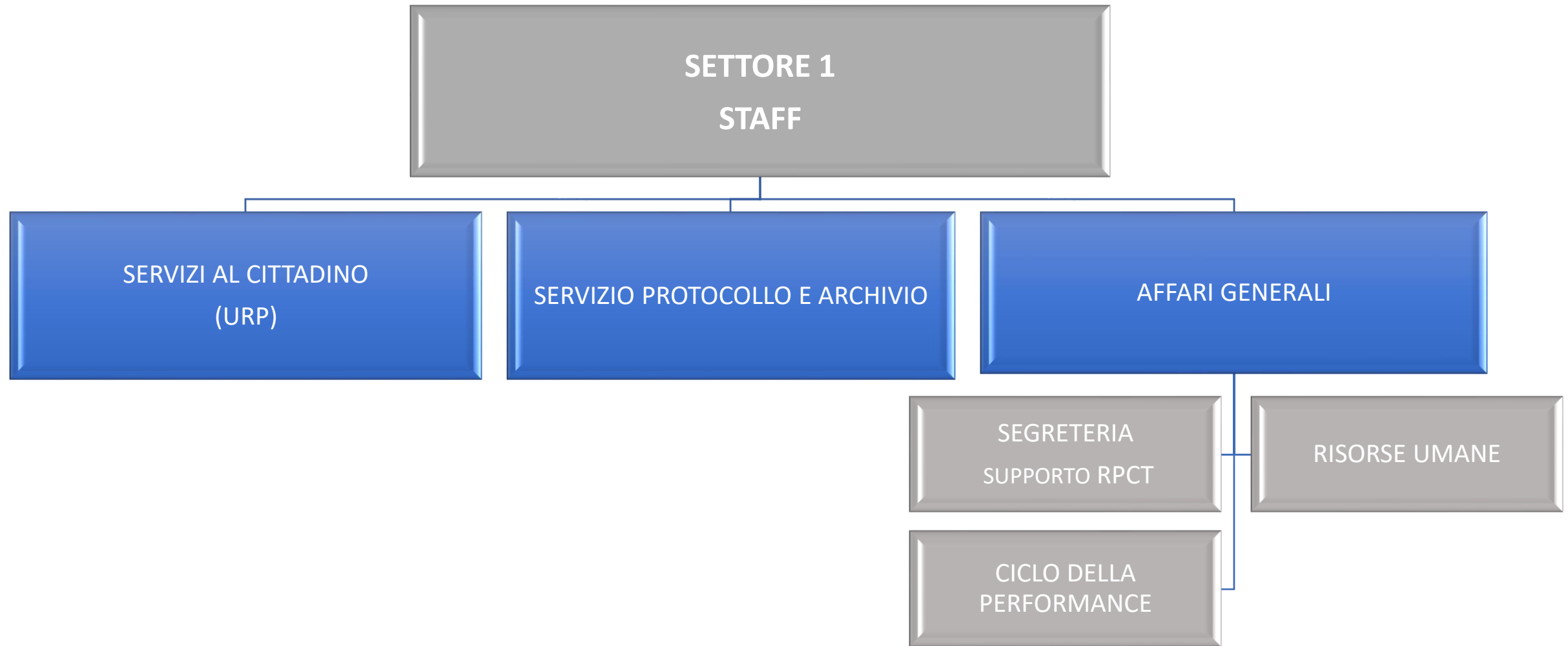




Funzioni Segretario, quelle previste dalla vigente normativa con particolare riferimento a:

1. Programma di governo e pianificazione strategica.
2. Coordinamento Generale dell'Ente e delle relative funzioni P.O. (posizione organizzative).
3. Macro organizzazione, Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, valutazione delle prestazioni e Sistemi di gestione delle prestazioni.
4. Controllo atti di legalità.
5. Prevenzione alla corruzione.
6. Responsabile del personale

Settore 1 - Riorganizzazione



Settore 1 - STAFF (Servizi al Cittadino, Servizio Protocollo e Archivio, Affari Generali (Segreteria Sindaco e supporto RPCT, Risorse Umane, Ciclo delle Performance)).
(RPCT) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza



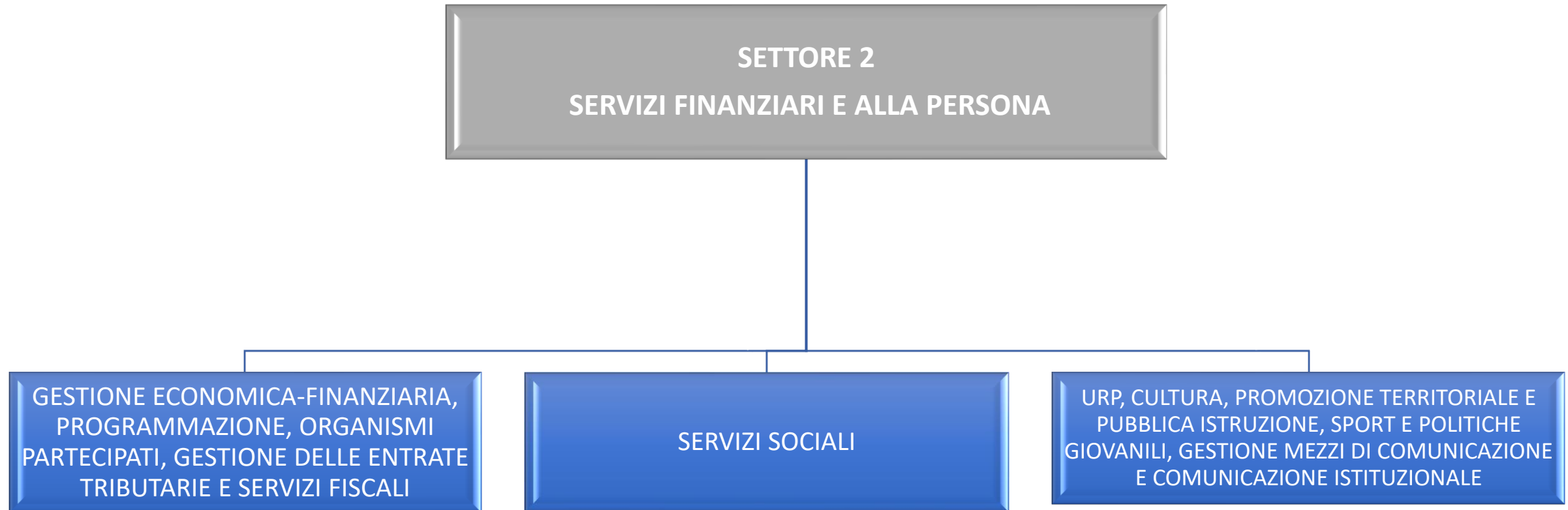
Settore 1 - STAFF, Funzioni

Settore 1 – STAFF: Affari Generali, Personale, Segreteria Sindaco, Comunicazione istituzionale, Servizi Demografici

1. Organi Istituzionali
2. Partecipazione del Cittadino
3. Pari opportunità
4. Segreteria generale e Albo Pretorio
5. Trasparenza
6. Segreteria del Sindaco
7. URP e Protocollo
8. Risorse Umane
9. Trattamento economico e previdenziale
10. Relazioni Sindacali
11. Formazione
12. Privacy
13. Archivio comunale
14. Tutela Legale
15. Elettorale, Stato Civile, Anagrafe



Settore 2 - Riorganizzazione



Settore 2 - Gestione economico-finanziaria, Programmazione, Organismi partecipati, Gestione Entrate tributarie e Servizi fiscali, Servizi Sociali, Cultura-promozione territoriale e Pubblica Istruzione , Sport e Politiche giovanili, Gestione mezzi di comunicazione e comunicazione Istituzionale



Settore 2 Funzioni – Servizi Finanziari

Gestione economica finanziaria-programmazione, gestione delle entrate e servizi fiscali.

1. Programmazione, Bilancio e Contabilità
2. Gestione delle Politiche finanziarie, tributarie, tariffarie e vincoli di bilancio
3. Gestione dell'indebitamento
4. Concessioni e spazi pubblicitari
5. Recupero Crediti
6. Adempimenti fiscali
7. Controlli economico-finanziari e di gestione
8. Acquisti economici
9. Organismi partecipati
10. Politiche fiscali
11. Contenzioso Tributario
12. Assicurazioni e servizi assicurativi



settore 2 Funzioni –Servizi alla persona

Servizi alla Persona

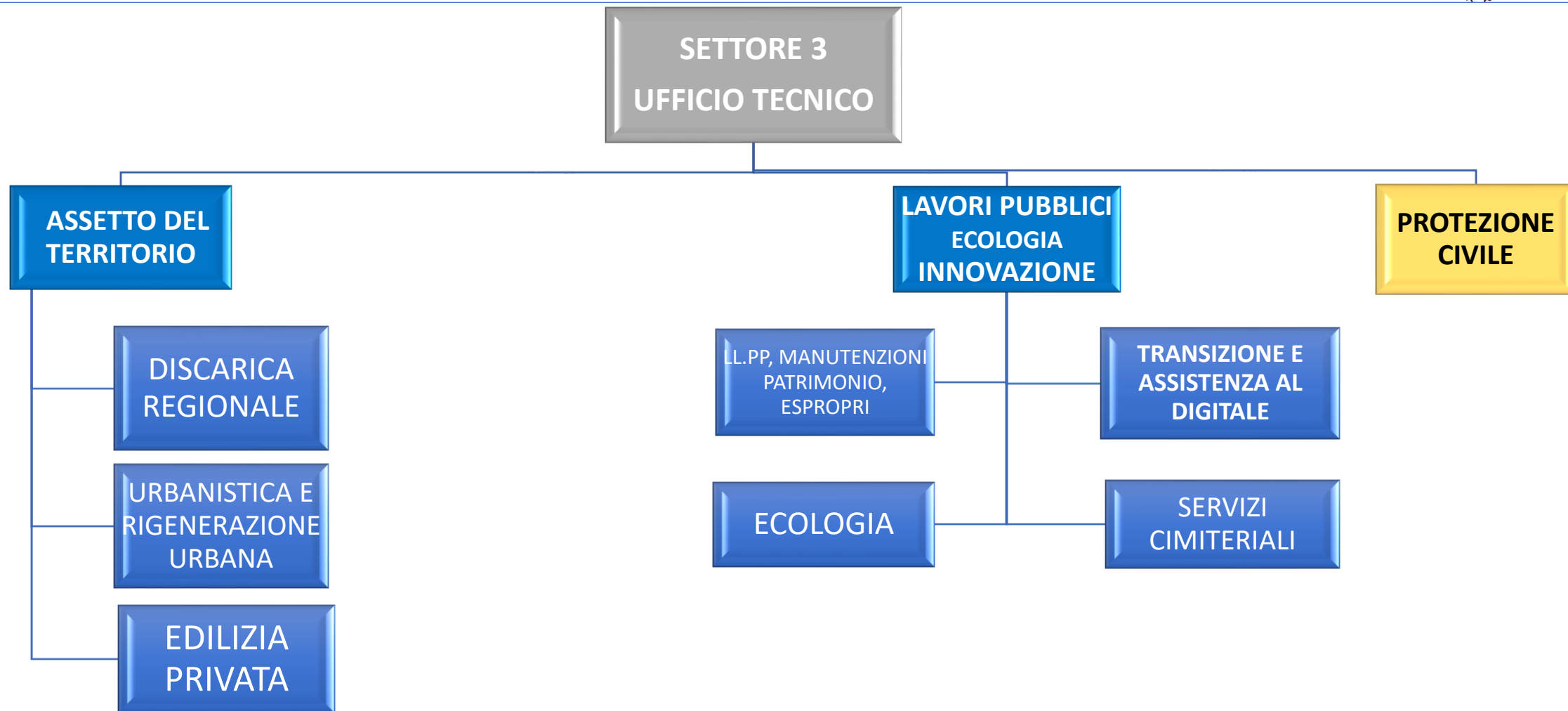
1. Tutela minori
2. Disagio socio-economico-familiare
3. Maltrattamenti e abusi
4. Penale Minorile
5. Relazioni con altri Enti, servizi e Piani di zona
6. Inserimenti in centri diurni e RSA
7. Amministratori di sostegno
8. Gestione pratiche per richiesta insegnanti di sostegno
9. Segretariato sociale
10. Inserimenti lavorativi per categorie protette
11. Emergenza abitativa e disagio socio-economico
12. Disagio psichico e/o dipendenza
13. Conflitti Familiari
14. Politiche della casa, gestione housing sociale e azioni di sostegno abitativo
15. Informa lavoro
16. Servizi a domanda individuale



URP - Servizi Pubblica Istruzione - Cultura e promozione territoriale, sport e politiche giovanili, Tempo libero, Gestione mezzi di comunicazione e comunicazione Istituzionale

1. URP
2. Pubblica Istruzione
3. Refezione scolastica
4. Piano del diritto allo studio
5. Organizzazione eventi e rassegne culturali
6. Associazionismo territoriale
7. Biblioteca e Sistema Interbibliotecario
8. Servizi sportivi e dote sport
9. Convenzioni impianti sportivi comunali
10. Tempo Libero
11. Gestione mezzi di comunicazione, Sito comunale e comunicazione Istituzionale

Settore 3 - Riorganizzazione



Settore 3 – ASSETTO DEL TERRITORIO (Discarica Regionale, Urbanistica e Rigenerazione Urbana, Edilizia Privata);
LAVORI PUBBLICI - (LL.PP, Manutenzioni, Patrimonio, Espropri); **ECOLOGIA**; **TRANSIZIONE E ASSISTENZA AL DIGITALE**;
SERVIZI CIMITERIALI;
PROTEZIONE CIVILE (Gestione protezione civile con relativi centri di costi, Piano comunale di emergenza)



ASSETTO DEL TERRITORIO

1. Pianificazione e programmazione urbanistica generale
2. Programmazione urbanistica attuativa
3. Valorizzazione del paesaggio
4. Edilizia ed edilizia residenziale convenzionata
5. Zonizzazione acustica
6. Sportello unico per l'edilizia
7. Abusivismo edilizio

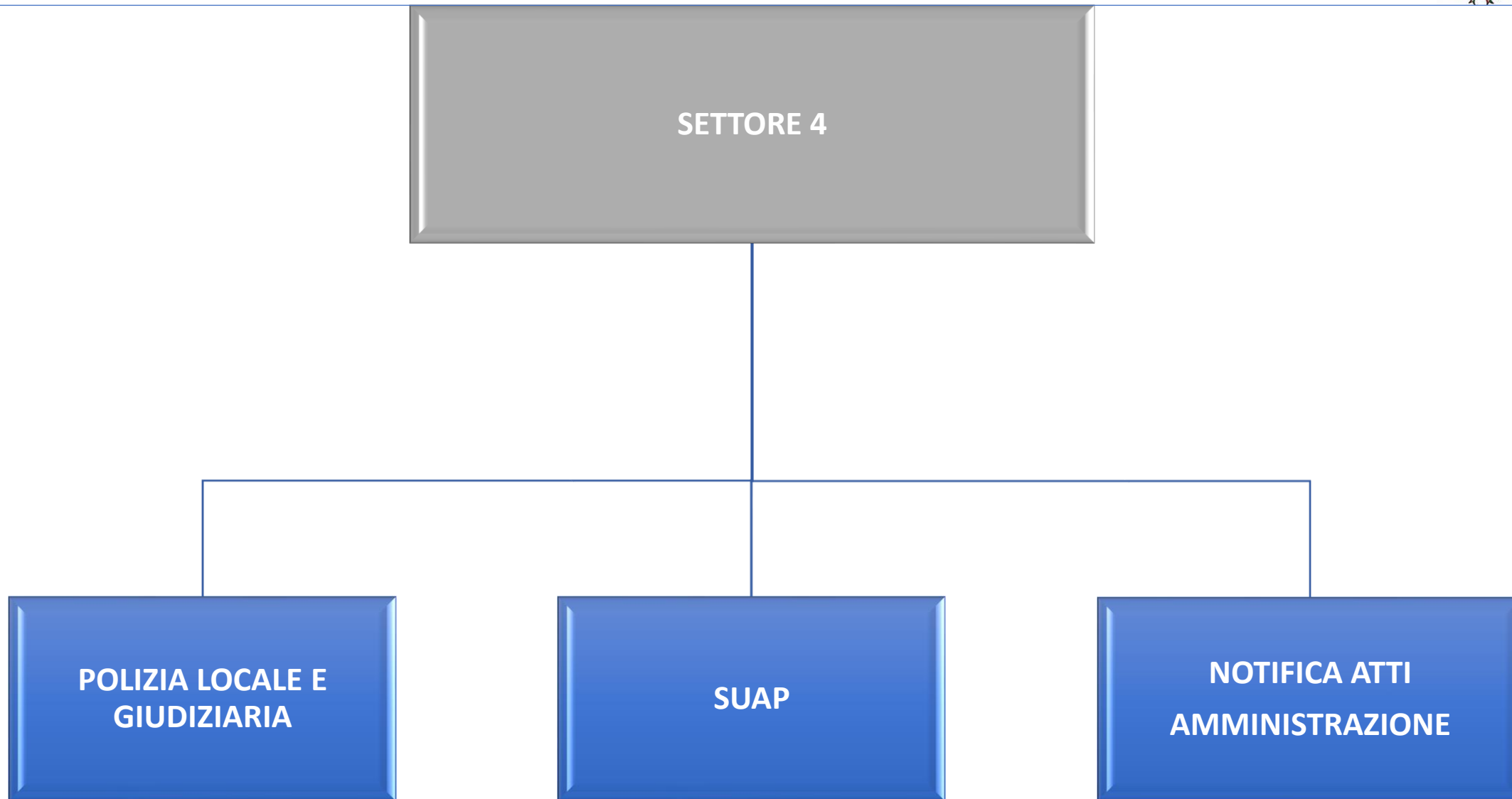
PROTEZIONE CIVILE

1. Gestione protezione civile con relativi centri di costi
2. Piano comunale di emergenza

LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA, INNOVAZIONE

1. Ciclo delle Opere Pubbliche (studi di fattibilità, progettazioni, realizzazione e collaudi)
2. Pubblica Illuminazione
3. Strade comunali
4. Fognatura comunale (coordinamento con Alfa)
5. Ambiente ed igiene ambientale
6. Ecologia
7. Discarica Regionale
8. Verde Pubblico
9. Educazione ambientale
10. Suolo pubblico e servizi a rete
11. Edilizia cimiteriale
12. Polizia Mortuaria
13. Manutenzioni ordinarie e straordinarie
14. Beni demaniali e patrimoniali
15. Approvvigionamenti
16. Alienazioni e valorizzazione immobiliare
17. Forniture utenze (gas, elettricità e telefonia)
18. Sicurezza sui cantieri; Coordinamento sicurezza luoghi di lavoro
19. Servizio idrico integrato (coordinamento con Alfa)
20. Concessioni cimiteriali
21. Reti trasmissione dati e sistemi informatici
22. Decoro Urbano
23. Gestione parco auto

Settore 4 - Riorganizzazione





Settore 4 - Polizia Locale

1. Sicurezza pubblica e urbana
2. Videosorveglianza
3. Polizia annonaria, commerciale, ambientale ed edilizia, amministrativa
4. Polizia giudiziaria
5. Accertamenti anagrafici
6. Regolazione e disciplina del traffico e della viabilità e trasporti eccezionali
7. Infortunistica stradale
8. Pronto intervento
9. Trattamenti sanitari obbligatori e Assistenza sanitaria obbligatoria
10. Oggetti smarriti
11. Spazi e aree pubbliche e autorizzazioni al relativo utilizzo
12. Sanzioni e contenzioso sanzionatorio
13. Sicurezza stradale
14. Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
15. Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma itinerante
16. Pubblici esercizi e attività di somministrazione
17. Veterinaria e tutela zoofila
18. Gestione di attività di competenza del messo comunale



Le regole fondamentali che dovranno guidare il processo attuativo della proposta riorganizzativa sono:

- porre il “cittadino” e il “dipendente” al centro dell’organizzazione;
- operare in condizioni di massima efficacia ed efficienza (attenzione ai risultati);
- gestire l’organizzazione con la massima flessibilità (gestione per processi);
- coinvolgere e valorizzare tutte le risorse disponibili.

Questa riorganizzazione potrà avere effetti positivi sull’Ente e sulla Comunità gorlese solamente se ogni dipendente farà proprie queste regole. La soddisfazione del cittadino-cliente potrà essere raggiunta se i titolari di posizione organizzativa sapranno creare valore e qualità attraverso:

- politiche e strategie;
- gestione del personale;
- gestione delle risorse;
- gestione dei processi aziendali