



Città di Lecco

Piazza Diaz, 1 – 23900 Lecco (LC) - Tel. 0341/ 481111- Fax. 286874 - C.F.00623530136

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 124 del 15.11.2010

OGGETTO: ART. 15 REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - UNITÀ ORGANIZZATIVE DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO – DEFINIZIONE – DETERMINAZIONE DOTAZIONI ORGANICHE

L'anno duemiladieci e questo giorno quindici del mese di novembre alle ore 15.15 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

Virginio Brivio	SINDACO	P
Vittorio Campione	VICESINDACO	P
Francesca Bonacina	ASSESSORE	P
Ivano Donato	ASSESSORE	A
Martino Mazzoleni	ASSESSORE	P
Mario Moschetti	ASSESSORE	A
Francesca Rota	ASSESSORE	P
Michele Tavola	ASSESSORE	P
Armando Volontè	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza il Dott. VIRGINIO BRIVIO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale Dott. PAOLO CODARRI incaricato della redazione del presente verbale.

IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Nell'aprile del 2010 si è insediata la nuova Amministrazione; a seguito di ciò si è iniziato a fare qualche valutazione sul tipo di organizzazione interna più funzionale alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Sindaco, anche attraverso l'individuazione di strutture apicali – facenti capo direttamente al Sindaco neo eletto - in grado di supportare lo stesso in modo efficace e snello oltre che l'individuazione di professionalità in grado di prendersi in carico progetti di sviluppo dell'organizzazione particolarmente significativi e complessi nonché di farsi promotore di iniziative ed interventi di profilo più attinente agli aspetti comunicativi e di sostenere e supportare gli organi istituzionali nei processi decisionali attraverso particolari competenze giuridico-amministrative;

Il D. L.vo n. 267/2000 ed il vigente Regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi, offrono adeguati strumenti per raggiungere l'obiettivo di cui sopra; in particolare l'art. 90 del T.U. n. 267/2000 che disciplina gli "Uffici di supporto agli organi di direzione politica" prevede quanto segue:

1. *Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.*
2. *Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.*
3. *Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.*

A sua volta, l'art. 15 del vigente Regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi prevede che:

- *al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo e per assicurare la massima funzionalità delle relative attività, anche con riferimento alle relazioni esterne, il Sindaco si avvale dell'unità organizzativa Staff del Sindaco – Relazioni esterne - Comunicazione, posta alle sue dirette dipendenze.*
- *con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituite altre unità organizzative alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle rispettive funzioni di indirizzo e di controllo.*
- *le dotazione organica di dette unità organizzative può essere costituita da personale dipendente dal Comune, ovvero, non avendo dichiarato il dissesto o non versando nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla legge, da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato con durata non superiore a quella del mandato amministrativo. Il relativo trattamento economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale comunale, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro. Il contratto a tempo determinato non potrà avere durata superiore a quella del mandato del sindaco e comunque non potrà protrarsi oltre quattro mesi dalla cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa trascorsi i quali il contratto si intenderà risolto di diritto.*
- *la giunta comunale, definisce la dotazione organica delle unità organizzative previste dal presente articolo, con riferimento alle qualifiche funzionali stabilite per il contratto collettivo nazionale di lavoro degli enti locali. Il personale assunto viene posto – a tutti gli effetti giuridici*

ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco che ne opera la scelta in piena autonomia e discrezionalità

Alla luce di quanto sopra, preso atto che – ex art. 90 T.U.E.L. - rientra nei poteri del Sindaco individuare e nominare i propri diretti collaboratori, operandone la scelta in piena autonomia e discrezionalità sia tra il personale dell'ente, sia – non versando in situazioni strutturalmente deficitarie – mediante assunzioni di collaboratori esterni, si ritiene opportuno procedere conformemente a quanto disposto dal vigente Regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi a istituire unità organizzative alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di dotare gli organi di vertice dell'ente di strutture apposite per il più efficace esercizio delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo politico-amministrativo in settori di attività di elevato contenuto strategico quale lo sviluppo organizzativo e la comunicazione e i servizi di informazione al cittadino, definendone le relative dotazioni organiche come segue:

Unità di diretta collaborazione del Sindaco

- Servizio Apicale Segreteria del Sindaco – Politiche di sviluppo dell'organizzazione e delle risorse umane.
- Unità orizzontale apicale Rete dei servizi di Comunicazione e partecipazione.
- Ufficio Addetto Stampa.

Le dotazioni organiche delle unità organizzative di cui sopra sono determinate come segue:

UNITA ORGANIZZATIVA	DOTAZIONE ORGANICA
SERVIZIO APICALE SEGRETERIA DEL SINDACO – POLITICHE DI SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RISORSE UMANE.	<ul style="list-style-type: none">• <u>Posti a tempo indeterminato previsti dalla dotazione organica generale dell'ente</u> Cat. D3 funzionario amministrativo (p.t.) Cat. C1 istruttore applicato Cat. B3 coll. prof. addetto registrazione dati (p.t.)• <u>Collaboratori da incaricare ex art. 90 T.U. n. 267/2000</u> Cat. D3 funzionario coordinatore staff del Sindaco

UNITÀ ORIZZONTALE APICALE RETE DEI SERVIZI DI COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	a) <u>Posti a tempo indeterminato previsti dalla dotazione organica generale dell'ente</u> Cat . D 3 funz. tec. prof. servizi per i Giovani Cat . D 1 istruttore dir. informatico Cat . C 1 istruttore applicato (p.t.) Cat . C 1 istruttore applicato (p.t.) Cat. C 1 istruttore applicato Cat . C 1 istruttore programmatore Cat. C 1 istruttore palcoscenico Cat . B 3 coll. prof. addetto registrazione dati Cat . B 3 collaboratore amministrativo b) <u>Collaboratori da incaricare ex art. 90 T.U. n. 267/2000</u> Cat. D 3 Funzionario coordinatore servizi di comunicazione e partecipazione
UFFICIO ADDETTO STAMPA	<u>Collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato ex art. 90 T.U. n. 267/2000</u> Cat. D 3 Funzionario amm.vo addetto stampa

Come previsto dall'art. 90 del D. L.vo n. 267/2000 al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta il trattamento economico accessorio può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Tenuto conto della particolare tipologia delle attività richieste, che prevedono la massima flessibilità oraria, in quanto vi è la necessità di collaborare e dare supporto agli organi di indirizzo politico ed amministrativo dell'ente oltre che l'espletamento di funzioni di coordinamento con associazioni, cittadini, uffici comunali, altre amministrazioni e che non sempre dette attività sono programmabili all'interno di un orario settimanale standard e fisso, si ritiene di optare per la possibilità consentita dal T.U.E.L. di riconoscere al personale che sarà chiamato a svolgere i seguenti incarichi, un assegno *ad personam* (comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale) nella misura a fianco di ciascuno indicata:

- funzionario coordinatore staff del Sindaco – Cat. D3 (da individuare tra il personale in servizio presso l'ente): € 923 mensili lordi per 13 mensilità in aggiunta al trattamento economico contrattuale in godimento;
- funzionario coordinatore servizi di comunicazione – Cat. D3 (da individuare tra il personale in servizio presso l'ente): € 770 mensili lordi per 13 mensilità in aggiunta al trattamento economico contrattuale; contrattuale in godimento;

- funzionario amm.vo addetto stampa - Cat. D3 (da assumere dall'esterno con contratto a tempo determinato): € 700 mensili lordi per 13 mensilità in aggiunta al trattamento economico contrattuale; obbligo di iscrizione all'Albo dei giornalisti – sezione pubblicisti;

Dato atto che stipendio ed assegni determinati nei termini sopra descritti per ciascun incarico individuato, saranno erogati in termini omnicomprensivi di ogni eventuale ulteriore spettanza, fatti salvi i rimborsi spese in caso di trasferta autorizzata per motivi di servizio o l'applicazione di benefici contrattuali relativi ai CCNL vigenti nel periodo dell'incarico, dando atto altresì che l'applicazione anche successiva dei benefici del CCNL dovuti in rapporto ai rinnovi contrattuali interessanti il periodo di assunzione, non comporterà comunque il riassorbimento di quote parte degli assegni *ad personam* come definiti sopra in importi che resteranno stabili per la durata di ciascun incarico;

Visto l'allegato A) alla presente della quale costituisce parte integrante e sostanziale relativo ai nuclei di processo assegnati ai servizi di cui sopra;

Vista la deliberazione n. 59 del 4.8.2010 relativa alla revisione parziale e temporanea dell'assetto organizzativo, che con la presente viene modificata ed integrata;

Visti i CCNL vigenti per il comparto Regioni ed Autonomie Locali e il D. Lgs.vo n. 165/2001 s.m.i.;

Dato atto che il presente atto non comporta superamento dei vincoli di bilancio rispetto ai limiti posti dalla vigente normativa in materia di spese di personale ;

Visti il vigente Statuto comunale e il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Visto, l'art. 48, comma 1, decreto legislativo 267/2000;

Visto il parere tecnico espresso ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

DELIBERA

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 del vigente Regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi sono così definite le unità organizzazione di diretta collaborazione dell'organo di governo:

Unità di diretta collaborazione del Sindaco

- Servizio Apicale Segreteria del Sindaco – Politiche di sviluppo dell'organizzazione e delle risorse umane.
- Unità orizzontale apicale Rete dei servizi di Comunicazione e partecipazione.
- Ufficio Addetto Stampa.

Le dotazioni organiche delle unità organizzative sopra sono determinate come segue:

UNITA ORGANIZZATIVA	DOTAZIONE ORGANICA
SERVIZIO APICALE SEGRETERIA DEL SINDACO – POLITICHE DI SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RISORSE UMANE.	<u>Posti a tempo indeterminato previsti dalla dotazione organica generale dell'ente</u> Cat. D3 funzionario amministrativo (p.t.) Cat. C1 istruttore applicato Cat. B3 coll. prof. addetto registrazione dati (p.t.) <u>Collaboratori da incaricare ex art. 90 T.U. n. 267/2000</u> Cat. D3 funzionario coordinatore staff del Sindaco
UNITÀ ORIZZONTALE APICALE RETE DEI SERVIZI DI COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	<u>Posti a tempo indeterminato previsti dalla dotazione organica generale dell'ente</u> Cat. D3 funz. tec. prof. servizi per i Giovani Cat. D1 istruttore dir. informatico Cat. C1 istruttore applicato (p.t.) Cat. C1 istruttore applicato (p.t.) Cat. C1 istruttore applicato Cat. C1 istruttore programmatore Cat. C1 istruttore palcoscenico Cat. B3 coll. prof. addetto registrazione dati Cat. B3 collaboratore amministrativo <u>Collaboratori da incaricare ex art. 90 T.U. n. 267/2000</u> Cat. D3 Funzionario coordinatore servizi di comunicazione e partecipazione
UFFICIO ADDETTO STAMPA	<u>Collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato ex art. 90 T.U. n. 267/2000</u> Cat. D3 Funzionario amm.vo addetto stampa

2. Di autorizzare il Sindaco ad individuare ed incaricare (con assunzione dall'esterno e mediante nomina di personale in servizio in possesso dei necessari requisiti) fino a scadenza mandato i sotto indicati funzionari riconoscendo agli stessi – per le motivazioni di cui sopra – un assegno *ad personam* (comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale) nella misura a fianco indicata:
3. funzionario coordinatore staff del Sindaco – Cat. D3 (da individuare tra il personale in servizio presso l'ente): € 923 mensili lordi per 13 mensilità in aggiunta al trattamento economico contrattuale in godimento;
4. funzionario coordinatore servizi di comunicazione – Cat. D3 (da individuare tra il personale in servizio presso l'ente): € 770 mensili lordi per 13 mensilità in aggiunta al trattamento economico contrattuale; contrattuale in godimento;

5. funzionario amm.vo addetto stampa - Cat. D3 (da assumere dall'esterno con contratto a tempo determinato): € 700 mensili lordi per 13 mensilità in aggiunta al trattamento economico contrattuale; obbligo di iscrizione all'Albo dei giornalisti – sezione pubblicisti;
6. di dare mandato al Settore Servizi Istituzionali - servizi generali – gestione delle risorse umane di provvedere ai conseguenti atti di impegno di spesa e redazione del contratto individuale di lavoro con decorrenza 15 dicembre e scadenza con il mandato del Sindaco per il funzionario amministrativo addetto stampa e dal 30 dicembre e scadenza con il mandato del Sindaco per il funzionario coordinatore staff del Sindaco e per il funzionario coordinatore servizi di informazione;
7. di approvare l'allegato A relativo ai nuclei di processo assegnati ai servizi di cui sopra, testo alla presente della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
8. di dare atto che la presente integra e modifica la precedente deliberazione n. 59 del 4.8.2010;

In osservanza dell' art. 7 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali 1.4.1999, si dispone la comunicazione del presente provvedimento alle R.S.U e ai sindacati territoriali di categoria.

Stante l'urgenza, con separata votazione, con voti unanimi

DELIBERA

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

PARERE TECNICO DI CUI ALL' ART. 49 Dlgs. 267/2000

Si esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Art. 15 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Unità organizzative di diretta collaborazione con gli organi di governo – Definizione – Determinazione dotazioni organiche." di ID n. 5160329 del 15/11/2010

Data, 15 Novembre 2010

Il Segretario Generale
Dott. Paolo Codarri

STRALCIO DAL CATALOGO DEI PROCEDIMENTI

UNITÀ ORIZZONTALE APICALE (Servizio)	RETE DEI SERVIZI DI COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE: Servizi per la partecipazione dei cittadini - Comunicazione e eventi - Relazioni istituzionali e scambi - Finanziamenti regionali, statali e comunitari - Servizi informatici - Monitoraggio qualità servizi e Piano Territoriale degli Orari
---	--

Al Servizio sono assegnate le seguenti missioni specifiche :

- Realizzare un sistema informativo integrato quale rete territoriale capillare di servizi, ad accesso indifferenziato e multiplo, che offra, nel suo insieme, continuità di prestazioni dalla prima informazione alla consulenza, dotata al proprio interno di strumenti di monitoraggio per garantire l'esatta corrispondenza tra il servizio erogato e le mutevoli esigenze dell'utenza.
- Assicurare lo stato di perfetta efficienza, adeguatezza e completezza del sistema informatico comunale, il suo aggiornamento, la sua amministrazione, per garantire il corretto ed efficace trattamento del flusso di informazioni interne ed esterne a supporto dei processi decisionali dell'Amministrazione e della struttura organizzativa dell'Ente
- Presidiare il processo di e-government quale apertura delle pubbliche amministrazioni verso il sistema ambiente, mediante interconnessione tra soggetti pubblici e privati e la creazione di relazioni più rapide, dirette e trasparenti tra le amministrazioni pubbliche ed i cittadini/imprese, aventi per oggetto la comunicazione, la gestione dell'informazione e la produzione e distribuzione dei servizi pubblici.
- Contribuire al superamento del concetto di Pubblica amministrazione autoritaria e autoreferenziale, recuperando un rapporto più franco e duraturo con i cittadini, ispirando al contempo quel processo di innovazione e di permanente miglioramento interno dell'organizzazione pubblica, nonché dei servizi e delle prestazioni che essa è chiamata a rendere
- Realizzare i collegamenti tra i processi di comunicazione interna ed esterna, al fine di poter garantire un unico efficace strumento di semplificazione amministrativa, di trasparenza ed informazione.
- Promuovere la costituzione formale di relazioni e legami culturali, sociali, economici e politici con altre comunità nazionali ed estere
- Promuovere l'accesso dell'amministrazione comunale ai finanziamenti regionali, statali e comunitari.

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti nuclei omogenei di processi e attività.

Nuclei omogenei di processi e attività

- Gestione servizi di comunicazione e partecipazione
- Relazioni istituzionali e scambi
- Gestione e sviluppo servizi area informatica
- Accesso ai finanziamenti comunitari, statali e regionali
- Monitoraggio qualità dei servizi

**Gestione e sviluppo della rete dei servizi di comunicazione e partecipazione**

- Progettare, organizzare e gestire un sistema coordinato di servizi di informazione e comunicazione, ad accesso indifferenziato e multiplo, che offra, nel suo insieme, continuità di prestazioni dalla prima informazione alla consulenza e che sia dotato di strumenti di monitoraggio per garantire l'esatta corrispondenza tra il servizio erogato e le mutevoli esigenze dell'utenza.
- Organizzare e gestire l'Ufficio Relazioni col Pubblico quale sistema di comunicazione tra Amministrazione Comunale e cittadini singoli o associati e di iniziative diretto a promuovere e realizzare

il riconoscimento e la difesa dei diritti democratici dei cittadini per quanto attiene all'informazione, alla trasparenza delle procedure amministrative e all'accesso agevolato ai servizi; fornire informazioni all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; favorire il miglioramento dei servizi per il pubblico; promuovere la semplificazione e l'accelerazione delle procedure e l'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi.

- Implementare e gestire il Sito Internet del Comune di Lecco come un grande contenitore organizzato, fruibile dai cittadini e da altri visitatori:
 - per promuovere la condivisione di conoscenze da parte dei cittadini attraverso il trasferimento, per via telematica, di informazioni che riguardano sia la vita interna dell'ente (obiettivi dell'ente; all'organizzazione degli uffici e servizi, ecc) che la vita e la cultura nella città;
 - per stimolare gli utenti, attraverso l'utilizzazione di nuove forme di comunicazione, a considerare "l'informazione" come un bene della collettività e favorire, di conseguenza, la creazione di una cultura sempre più aperta nei confronti dell'uso di questi nuovi sistemi;
 - per favorire l'accesso ai servizi dell'Amministrazione, promuovendone la conoscenza;
 - per diventare lo sportello telematico dell'Amministrazione a cui inviare le proprie istanze, da cui ottenere moduli e informazioni mirate e attraverso il quale raggiungere, con rapidità, coloro che nell'Amministrazione sono chiamati a decidere;
 - per far conoscere i servizi e le opportunità esistenti in città e mettere in grado il visitatore di migliorare la qualità del suo soggiorno.
- Organizzare e gestire un unico centro di elaborazione e di coordinamento delle attività di informazione e comunicazione istituzionale nelle diverse forme di espressione esistenti, verbali, scritte, grafiche o audiovisive e multimediali per fornire una chiara, unitaria e tempestiva informazione
- Coordinamento dell'immagine grafica e della comunicazione grafica dell'Ente verso l'esterno e coordinamento dell'immagine e della comunicazione multimediale
- Promuovere nuove forme di collaborazione fra tutte direzioni di settore, al fine di costruire una rete di referenti di comunicazione per la condivisione e lo scambio delle informazioni, per la loro diffusione sia all'interno che all'esterno dell'ente, nei modi più efficaci
- Supervisionare l'operato dei vari settori con l'obiettivo di raggiungere unità e coordinamento in tutte le forme di espressione dell'amministrazione
- Gestire il servizio di posta web "Scrivi al sindaco"
- Garantire il raccordo delle attività di comunicazione e partecipazione con i "coordinamenti territoriali per la partecipazione" (art. 23 dello Statuto comunale).
- Coordinare e garantire la gestione delle attività previste dalla normativa per i volontari del servizio civile in servizio presso l'Ente (accreditamento, formazione, promozione e monitoraggio).
- Curare la gestione della sala polifunzionale del centro comunale di Germanedo, per riunioni, assemblee, dibattiti, attività teatrali, culturali e politiche e il rilascio delle concessioni per l'utilizzo nonché le relative attività di manutenzione ordinaria e custodia.
- Garantire il raccordo con l'Ufficio Addetto stampa.

Gestione e sviluppo servizi informatici

- Provvedere alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della reti di fonia e di dati comprese le centrali telefoniche, eseguire tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sottosistemi.
- Verificare la regolarità dei consumi delle utenze telefoniche e dell'utilizzo della rete internet (ai fini anche della individuazione di eventuali consumi e di utilizzi anomali e abnormi), provvedendo alla certificazione della regolarità stessa e alla conseguente liquidazione tecnica delle relative bollette e fatture
- Pianificare gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni
- Curare la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale attraverso l'analisi dei fabbisogni di automazione delle diverse unità organizzative, la scelta dei progetti

interfunzionali da attivare e il monitoraggio del processo di automazione; assicurare la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati dalle unità informatiche decentrate, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema

- ❑ Predisporre e supervisionare le scelte di software applicativo, offrendo consulenza informatica e telematica in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici; effettuare l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari, sia in forma diretta che tramite manutenzioni esterne
- ❑ Assicurare il supporto tecnico al sito Internet ed al servizio di posta elettronica con relativa assistenza e formazione del personale;
- ❑ Curare la progettazione degli strumenti telematici per la comunicazione interna.
- ❑ Svolgere attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informatico
- ❑ Pianificare gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni
- ❑ Garantire la tutela e la sicurezza dei dati in gestione.
- ❑ Supportare e gestire i processi di attuazione dei progetti di *e-governement* cui l'ente partecipa.

Gestione relazioni istituzionali e scambi

- ❑ Gestire le relazioni con enti ed istituzioni nazionali ed internazionali per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza del Comune.
- ❑ Coordinare i processi alla concessione del patrocinio del Comune ad attività, iniziative, manifestazioni ed eventi di interesse e rilevanza locale e i processi relativi alle spese di rappresentanza.
- ❑ Promuovere e curare le relazioni culturali, economiche, sociali e turistiche nell'ambito di rapporti di gemellaggio.
- ❑ Organizzare scambi tra amministratori della città gemellate, coinvolgendo nelle attività di scambio diverse realtà, quali quella delle scuole o delle associazioni.
- ❑ Collaborare con il comitato gemellaggi del comune supportando le attività da loro proposte.
- ❑ Predisporre gli inviti a manifestazioni, cerimonie, convegni, etc.
- ❑ Programmazione, organizzazione e gestione cerimonie, manifestazioni ed eventi promossi dall'Amministrazione Comunale, curando anche le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi relativi
- ❑ Organizzare scambi tra amministratori della città gemellate, coinvolgendo nelle attività di scambio diverse realtà, quali le scuole o le associazioni.

Accesso ai finanziamenti regionali, statali e comunitari

- ❑ Promuovere l'accesso dell'amministrazione comunale ai finanziamenti regionali e statali
- ❑ Promuovere l'accesso dell'amministrazione comunale ai finanziamenti comunitari, tramite la partecipazione a progetti europei transnazionali, l'individuazione di linee di finanziamento comunitarie gestite a livello nazionale e regionale, la costituzione di partenariati locali con soggetti del sistema cittadino, per coordinare la divulgazione dei programmi e gestire i progetti approvati con il costante controllo di tutte le fasi di attuazione.
- ❑ Monitorare costantemente i bandi e i programmi promulgati dalla Regione, dallo Stato e dalle competenti strutture europee
- ❑ Valutare l'interesse e l'opportunità di partecipazione a bandi e ai programmi, in adesione agli obiettivi politici prioritari fissati dal Sindaco e dalla Giunta
- ❑ Organizzare una informazione sistematica e costante con la realizzazione di una pubblicazione mensile di informazione in formato elettronico, per consentire l'utilizzo tempestivo delle opportunità di finanziamento offerte dall'Unione Europea nei vari campi di intervento
- ❑ Creare un data base unico per la diffusione delle informazioni relative a programmi e progetti realizzati dall'Amministrazione Comunale, o con il suo contributo;

Gestione processi rilevamento e miglioramento qualità

- Coordinare l'attività di revisione dei processi organizzativi per l'erogazione dei servizi al pubblico, al fine di avviare un processo di miglioramento della qualità, oggettiva e percepita, dei servizi.
- Rilevare , periodicamente, utilizzando risorse e professionalità interne o mediante soggetti incaricati, il livello di soddisfazione degli utenti rispetto ai processi di erogazione e ai servizi forniti dal Comune.
- Verificare, utilizzando le risultanze delle attività di monitoraggio e reporting del controllo di gestione, il livello di qualità dei processi per produrre i servizi rilevando e riscontrando il rispetto dei parametri di riferimento definiti.
- Coordinare le attività necessarie al rilascio delle certificazioni di qualità dei servizi comunali;
- Condurre periodicamente indagini di *people satisfaction* (indagini di clima, benessere organizzativo, cliente interno)
- Dare attuazione alle politiche dei tempi intese come politiche per la qualità della vita, la vivibilità delle città e la qualità e fruibilità del territorio.

Ufficio Addetto stampa

Al servizio è affidata la missione specifica di gestire la comunicazione istituzionale con gli organi di informazione di stampa, televisivi, radiofonici, informatici (quotidiani, periodici, tv, radio, riviste e portali telematici).

- Fornire assistenza e supporto ai giornalisti;
- Provvedere alla stesura e invio dei comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'Amministrazione e dei suoi vertici sia la promozione dei servizi alla cittadinanza;
- Preparare e gestire conferenze stampa, incontri/eventi stampa e interviste con gli amministratori;
- Eseguire il monitoraggio quotidiano delle principali Agenzie di stampa, al fine di poter segnalare con tempestività, al sindaco e agli assessori, le informazioni e le notizie di loro sicuro interesse;
- Curare la rassegna stampa informatizzata;
- Progettazione, esecuzione e cura della stampa per campagne di informazione, editing e pubblicizzazione di eventi dell'amministrazione comunale o di altri enti
- Assicurare, attraverso la comunicazione e l'organizzazione di apposite campagne di informazione il consenso ai grandi eventi locali attraverso l'apertura di contatti sistematici con organismi di informazione di carattere regionale e nazionale;
- stesura di testi, di interventi per pubblicazioni, manifestazioni e celebrazioni;
- Assicurare il raccordo con i servizi di comunicazione e partecipazione, e in particolare:
 - Collaborare con gli Assessorati e con le direzioni dei vari settori per la realizzazione di prodotti particolari di informazione e comunicazione
 - Provvedere alla realizzazione grafica di volantini e manifesti utili per iniziative particolari promosse dal Comune
 - Progettazione e cura degli allestimenti di spazi espositivi
 - Produzione : post produzione di video di informazione e documentazione delle attività e manifestazioni realizzate dal Comune anche in collaborazione con altri Enti
 - Realizzazione di riprese video per documentazione e promozione, servizi fotografici e progetti multimediali CD ROM, DVD, ecc.

SERVIZIO APICALE

SEGRETERIA DEL SINDACO - POLITICHE DI SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RISORSE UMANE

Al Servizio sono assegnate le seguenti missioni specifiche :

- Promuovere e coordinare le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini e loro associazioni, con gli organi comunali, con la struttura organizzativa dell'ente e con le altre istituzioni pubbliche

- ❑ Supportare il Sindaco nell'esercizio delle funzioni e delle attività di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e servizi comunali e di indirizzo, coordinamento e controllo politico-amministrativo;
- ❑ Supportare il Sindaco per le attività e le funzioni di sovrintendenza, indirizzo e controllo nelle materie di carattere generale e strategico non delegate ad Assessori e mantenute dal Sindaco nella propria sfera di competenza;
- ❑ Supportare la costante crescita delle strutture in termini di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, attraverso percorsi formativi mirati e costanti rapporti di collaborazione;
- ❑ Favorire lo sviluppo organizzativo dell'ente e curare la attuazione dei relativi piani e programmi;

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti nuclei omogenei di processi e attività.

Nuclei omogenei di processi e attività

- ❑ Gestione servizi di segreteria del Sindaco
- ❑ Attività di supporto al Sindaco per l'esercizio della funzione di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e servizi comunali e delle attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo
- ❑ Supporto e consulenza alle attività di sviluppo dell'organizzazione e di gestione e sviluppo delle risorse umane - Formazione

Gestione servizi di segreteria del Sindaco

- ❑ Curare il disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco; tenere l'archivio personale del Sindaco.
- ❑ Assicurare il ricevimento del pubblico per richieste di colloqui, di interventi o di interessamento del Sindaco a qualche problema.
- ❑ Raccogliere pratiche, notizie e quanto comunque serve al Sindaco per partecipare a riunioni amministrative, assemblee e altro genere.
- ❑ Assicurare la partecipazione del Gonfalone a manifestazioni pubbliche, in altre sedi cittadine o in altre città.
- ❑ Assicurare la esposizione della bandiera nazionale nelle ricorrenze stabilite.
- ❑ Coordinare l'azione amministrativa del Sindaco con quella degli altri organi istituzionali.
- ❑ Garantire la cura e la manutenzione degli automezzi in dotazione.

Attività di supporto al Sindaco per l'esercizio della funzione di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e servizi comunali e delle attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo

- ❑ Supportare il Sindaco nell'esercizio delle funzioni e delle attività di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e servizi comunali e di indirizzo, coordinamento e controllo politico-amministrativo;
- ❑ Supportare il Sindaco nell'espletamento del ruolo istituzionale per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio comunale;
- ❑ Supportare il Sindaco per le attività e le funzioni di sovrintendenza, indirizzo e controllo nelle materie di carattere generale e strategico non delegate ad Assessori e mantenute dal Sindaco nella propria sfera di competenza.

Supporto e consulenza alle attività di sviluppo dell'organizzazione e di gestione e sviluppo delle risorse umane - Formazione

- ❑ Supportare le attività e i processi di riorganizzazione degli uffici e dei servizi comunali e di revisione dell'assetto organizzativo
- ❑ Supportare le direzioni di settore nello studio e nella pianificazione dei processi organizzativi e nella loro revisione e aggiornamento.
- ❑ Promuovere la introduzione di innovazioni organizzative finalizzate al miglioramento delle prestazioni dell'ente;

- ❑ Supportare e coordinare le attività di predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale, del piano occupazionale, della dotazione organica del personale e loro variazioni, verificandone la coerenza con gli strumenti di pianificazione e programmazione generale dell'ente
- ❑ Supportare il Segretario Generale nella gestione dei processi di mobilità interna fra i diversi Settori;
- ❑ Supportare la costante crescita delle strutture in termini di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, attraverso percorsi formativi mirati e costanti rapporti di collaborazione;
- ❑ Supportare i processi di elaborazione, manutenzione e revisione del sistema permanente di valutazione del personale (dirigenza, posizioni organizzative, alte professionalità, personale delle categorie).
- ❑ Supportare il processo di valutazione della dirigenza
- ❑ Supportare le attività e il funzionamento del Nucleo di valutazione
- ❑ Predisporre e realizzare il piano annuale di formazione ed addestramento dei dirigenti, dei quadri e degli operatori impegnati nel processo di erogazione dei servizi per migliorare i comportamenti organizzativi e assicurare il perseguimento degli obiettivi di Settore in coerenza agli obiettivi generali dell'Amministrazione. Contribuire alla costruzione di percorsi formativi, anche in collaborazione con altre enti territoriali e/o universitari, per accrescere le professionalità, le conoscenze e le capacità progettuali del personale dell'Amministrazione
- ❑ Supportare il Segretario Generale nella gestione delle relazioni sindacali.
- ❑ Elaborare e collaborare alla elaborazione di studi, rapporti e ricerche a supporto della attività di indirizzo e controllo del Sindaco
- ❑ Supportare e coordinare i gruppi di lavoro per programmi e progetti speciali

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
VIRGINIO BRIVIO



IL SEGRETARIO GENERALE
PAOLO CODARRI



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 23 NOV. 2010 vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 8 DIC. 2010, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000.
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 23 NOV. 2010.

Lì, 23 NOV. 2010



IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

Lì,

IL SEGRETARIO GENERALE