



# Giunta

---

## COMUNE DI PRATO

---

Deliberazione di Giunta Comunale n. **87** del **26/03/2019**

Oggetto: **Struttura organizzativa: attribuzione funzioni di manutenzione al servizio Edilizia pubblica**

L'anno duemiladiciannove (2019) , il giorno ventisei (26) del mese di marzo , alle ore 10,50 , convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede  
il Vice Sindaco Simone Faggi

Risultano presenti, al momento della votazione, i seguenti 6 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 Vice Segretario Generale Giovanni Ducceschi, incaricato della redazione del verbale.

(omissis il verbale)

Documento sottoscritto con firma digitale. L'originale informatico è stato predisposto presso il Comune di Prato ai sensi del al D.Lgs 82/2005 e conservato in conformità alle regole tecniche. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.



Oggetto: **Struttura organizzativa: attribuzione funzioni di manutenzione al servizio Edilizia pubblica**

## Relazione del Dirigente

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.

Documento sottoscritto con firma digitale. L'originale informatico è stato predisposto presso il Comune di Prato ai sensi del al D.Lgs 82/2005 e conservato in conformità alle regole tecniche. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.



- Con **DGC 87/2015** la Giunta, facendo propri gli indirizzi del Consiglio Comunale, ha determinato la nuova struttura organizzativa 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 successive deliberazioni (**DGC 288/2016, DGC 518/2016, DGC 353/2017, DGC 22/2018**) la Giunta ha periodicamente rivisto l'assetto organizzativo dell'Ente modificando l'organigramma e il funzionigramma in ragione delle priorità strategiche e delle sinergie da attuare pur mantenendo inalterati i principi cardine che hanno guidato il disegno organizzativo delineato dalla DGC 87/2015, fra cui:
  - articolazione della struttura su un unico livello gerarchico;
  - 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;
  - 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;
  - mantenimento di 2 livelli decisionali (Direzione generale e Servizi) nei settori chiave, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci;
  - introduzione di meccanismi che favoriscano il lavoro in team;
  - 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;
  - 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 opportuno tornare a ricollocare le funzioni connesse alla manutenzione degli immobili, oggi assegnate al servizio governo del territorio, all'interno del servizio tecnico che si occupa della programmazione e della realizzazione delle opere pubbliche e denominato edilizia pubblica al fine di :

- migliorare la gestione delle risorse economico-finanziarie in quanto l'attribuzione dei capitoli di spesa al medesimo responsabile procedurale consente una gestione più efficiente del bilancio;
- attivare sinergie all'interno dello staff amministrativo al fine di evitare duplicazioni di ruoli e favorire un'organizzazione dell'ufficio in grado di sostenere il carico di lavoro derivante dai numerosi progetti approvati a fine 2018;
- facilitare la programmazione degli interventi (manutenzioni/nuove realizzazioni) che insistono sullo stesso immobile ;
- gestire in maniera più flessibile il personale tecnico assegnato;

Considerato che, per variare l'assetto organizzativo del comune di Prato (macrostruttura) secondo quanto descritto in precedenza, si rende necessario modificare il funzionigramma del servizio governo del territorio e del servizio edilizia pubblica come di seguito specificato :

#### **1. FUNZIONI SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO**

- *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*
- *Randagismo, colonie feline e apicoltura*
- *Rischio idraulico e tutela ambientale*
- *Autorizzazioni in materia ambientale*
- *Igiene urbana*

Documento sottoscritto con firma digitale. L'originale informatico è stato predisposto presso il Comune di Prato ai sensi del D.Lgs 82/2005 e conservato in conformità alle regole tecniche. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.



- *Depurazione civile e industriale*
- *Bonifiche siti inquinati*
- *Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico*
- *Energy manager*
- *Approvvigionamento energia elettrica e gas naturale*
- *Gestione utenze*
- *Rete gas*
- *Rete idrica e rete fognaria*
- *Progettazione e realizzazione impianti da fonti rinnovabili (FER)*
- ~~*Manutenzione impianti tecnologici (impianti elettrici e di climatizzazione)*~~
- ~~*Manutenzioni immobili e aree di sosta*~~
- ~~*Interventi manutentivi per adeguamento normativa antincendio*~~

## **2. FUNZIONI SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA**

- *Edilizia scolastica (nuove opere e ristrutturazione edilizia)*
- *Edilizia sportiva (nuove opere e ristrutturazione edilizia)*
- *Edilizia storico monumentale (nuove opere e restauro)*
- *Altri edifici/aree pubbliche (nuove opere e ristrutturazione edilizia)*
- *Valutazione rischio sismico degli immobili comunali e interventi per la messa a norma*
- ***Manutenzioni immobili pubblici e aree di sosta***
- ***Manutenzioni impianti tecnologici (impianti elettrici e di climatizzazione)***
- ***Interventi manutentivi per adeguamento normativo (antincendio /antisismica)***

Dato atto che, a seguito delle modifiche predette, è necessario confermare l'organigramma del comune di Prato così come delineato dalla dgc 22/2018 e riportato nell'allegato a) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ed approvare il nuovo funzionigramma del comune di Prato come da allegato b) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

## **La Giunta**

Documento sottoscritto con firma digitale. L'originale informatico è stato predisposto presso il Comune di Prato ai sensi del D.Lgs 82/2005 e conservato in conformità alle regole tecniche. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.



Visto e preso atto del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 – comma 1 – del d.lgs. n. 267/00, dal Dirigente del Servizio Unità di Staff Direzione Generale, in data 25.03.2019, in ordine alla regolarità tecnica ;

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,

### **Delibera**

1. Di approvare la narrativa che precede, qui intesa come integralmente riportata.
2. Di approvare, quali parti integranti e sostanziali del presente atto, i seguenti allegati:
  - ALLEGATO A – Organigramma e Alte Professionalità
  - ALLEGATO B – Funzionigramma;
3. Di dare atto che i suddetti allegati A e B sostituiscono, rispettivamente, gli allegati A e B approvati con DGC 22/2018 ;
4. Di stabilire che l'assetto organizzativo delineato dal presente provvedimento decorrerà a partire da 01/04/2019;
5. Di dare atto che il Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione, provvederà alla pesatura delle strutture riferite alla nuova articolazione funzionale;

Delibera altresì, con voti parimenti unanimi, di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

**(omissis il verbale)**

Letto, firmato e sottoscritto,

Il Vice Segretario Generale Giovanni  
Ducceschi

il Vice Sindaco Simone Faggi



Impronta informatica della documentazione facente parte della proposta a garanzia della loro integrità.

Documenti Allegati Pubblicabili

Impronta	Titolo	Nome File	Data
	<b>PARERE DI REGOLARITA' TECNICA</b>	PARERE_UA_2019_10.odt.pdf.p7m	25/03/2019
F38EF3B7B94EE08824690A858544AD355690675D03BF80EBB4C35FA5509C04D1			
	<b>Allegato A) Organigramma</b>	Allegato A - Organigramma.pdf	26/03/2019
211747DB51710076F65B1AB95E328EADF40C230484BEFC72DEDFAECD97613C10			
	<b>Allegato B - Funzionigramma</b>	Allegato B - Funionigramma.pdf	26/03/2019
4CFC0C2399D81E54C1084BE28EF13BECBB088BB3812176CAC7B69F2048436753			

Documenti Allegati Parte integrante

Impronta	Titolo	Nome File	Data
	<b>Allegato A) Organigramma</b>	Allegato A - Organigramma.pdf	26/03/2019
211747DB51710076F65B1AB95E328EADF40C230484BEFC72DEDFAECD97613C10			
	<b>Allegato B - Funzionigramma</b>	Allegato B - Funionigramma.pdf	26/03/2019
4CFC0C2399D81E54C1084BE28EF13BECBB088BB3812176CAC7B69F2048436753			

Documento sottoscritto con firma digitale. L'originale informatico è stato predisposto presso il Comune di Prato ai sensi del al D.Lgs 82/2005 e conservato in conformità alle regole tecniche. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.

Firmato da:

**FAGGI SIMONE**

codice fiscale IT:FGGSMN74A11G999H

num.serie: 862399882186426806129112445012713610

emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

valido dal 22/05/2017 al 22/05/2020

**DUCCESCHI GIOVANNI**

codice fiscale DCCGNN58L17G713X

num.serie: 87967472994080730220450651348904766140

emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

valido dal 12/12/2018 al 12/12/2021