



# Città di Segrate

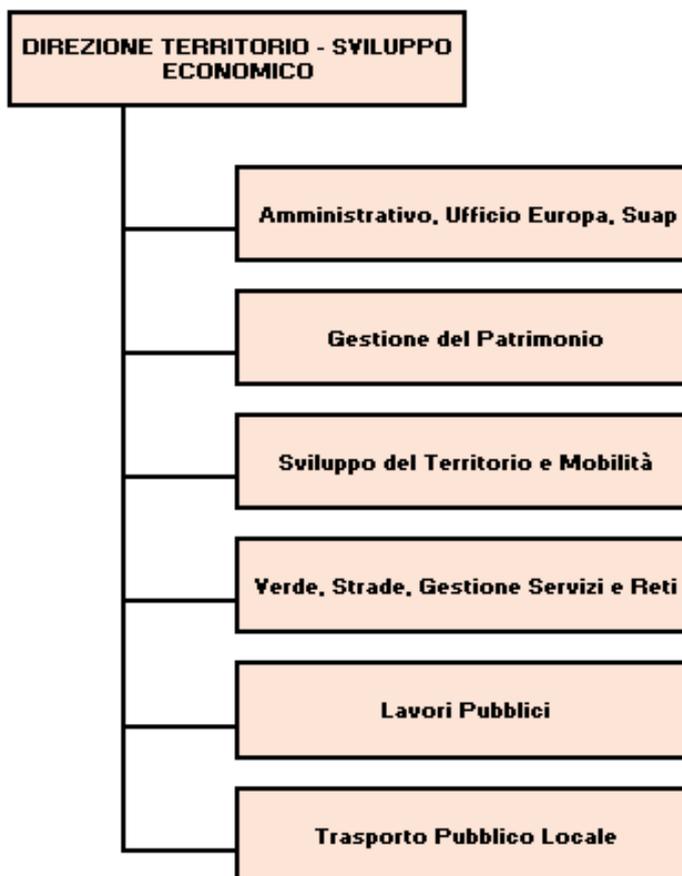
## Allegati

---

ALLEGATO A - Articolazione della Direzione Territorio e Sviluppo Economico (Organigramma)	2
ALLEGATO B - Determinazione delle linee funzionali e assegnazione responsabilità di procedimento	3
ALLEGATO C - Articolazione organizzativa della Direzione Territorio e Sviluppo Economico con contestuale distribuzione delle risorse umane assegnate	9
ALLEGATO D - Relazione accompagnatoria della riorganizzazione della Direzione Territorio e Sviluppo Economico	13



**ALLEGATO A - Articolazione della Direzione Territorio e Sviluppo Economico (Organigramma)**





## ***ALLEGATO B - Determinazione delle linee funzionali e assegnazione responsabilità di procedimento***

### **Sezione “Amministrativo, Ufficio Europa, Suap”**

**(Bevilacqua Nivea)**

Ufficio Amministrativo, Suap/Attività produttive, Ufficio Europa, Ufficio Servizi Cimiteriali

#### SERVIZIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Predisposizione documentazione amministrativa appalti lavori, servizi, forniture sia per l'Ufficio Manutenzione Edifici che per la Sezione Lavori Pubblici (capitolati, schemi di contratto, relativi atti di approvazione progetti)
- Gestione gare su piattaforme Consip/Sintel (per quanto non di competenza dell'ufficio gare) - predisposizione capitolati, schemi di contratto, lettere di invito, caricamento documentazione, gestione fasi di gara
- Predisposizione determinazioni e disposizioni dirigenziali per impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture (predisposizione liquidazione tecnica e contabile, richiesta DURC, verifica tracciabilità flussi finanziari)
- Gestione parte amministrativa/contabile Programmazione Lavori Pubblici (verifica finanziamenti, predisposizione proposta, caricamento dati piattaforma Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, predisposizione delibere, gestione eventuali modifiche)
- Verifica adempimenti amministrativi da parte degli appaltatori (possesso requisiti autocertificati, invio polizze e POS, pagamento subappaltatori)
- Tenuta scadenziari appalti servizi e forniture
- Gestione adempimenti inerenti gli obblighi di trasparenza e le disposizioni anticorruzione
- Caricamento dati appalti nel portale dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e predisposizione Certificati Esecuzione Lavori

#### SERVIZIO: GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

- Concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)
- Rinnovo concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)
- Illuminazione votiva - predisposizione ruolo annuale, stampa e invio fatture canone annuale
- Illuminazione votiva - controllo pagamenti, registrazione nuove attivazioni, disattivazioni, segnalazione guasti
- Organizzazione campagne esumazioni/estumulazioni ordinarie
- Organizzazioni esumazioni/estumulazioni straordinarie
- Gestione appalto servizi cimiteriali
- Gestione appalto gestione obitorio/camera autoptica e servizio recupero e trasporto salme obitorio
- Gestione rapporti con utenza

#### SERVIZIO: SUAP

- Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- Istruttoria pratiche SUAP anche in variante al PGT
- Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA in ambito SUAP)
- Supporto tecnico all'utenza esterna
- Istruttoria titoli edilizi Suap
- Atti autorizzativi esercizio attività economiche e licenze trasporto privato
- Controlli titoli autocertificati esercizio attività economiche
- Istruttorie pratiche Autorizzazione Unica Ambientale
- Istruttoria pratiche installazioni pubblicitarie
- Organizzazione e gestione eventi commerciali/supporto Commissione Comunale di Vigilanza
- Segreteria Ufficio-Gestione Amministrativa



## SERVIZIO: UFFICIO EUROPA

- Individuazione dei bandi disponibili e analisi accessibilità per l'Ente
- Condivisione con la parte tecnica e politica della scelta di candidatura
- Gestione con uffici coinvolti della documentazione necessaria per la candidatura
- Presentazione istanza ammissione ai bandi selezionati
- Verifica ammissioni ai finanziamenti richiesti
- Gestione con gli uffici coinvolti della documentazione necessaria per la rendicontazione e l'ottenimento delle risorse
- Project Management delle opere finanziate con fondi sovralocali

---

## **Sezione “Sviluppo del Territorio e Mobilità”**

**(Cerizza Carlo)**

Ufficio Urbanistica e SIT, SUE, Ufficio Demanio, Ufficio Gestione Appartamenti Pubblici, Ufficio Mobilità

## SERVIZIO: SUE

- Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa
- Segreteria Ufficio - Gestione Amministrativa
- Istruttoria pratiche edilizie SUE
- Verifica certificati di agibilità
- Atti e Certificazioni vari (accesso atti, certificazioni energetiche, autorizzazioni passi carrai e matricole ascensori, ecc.)
- Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio
- Supporto/consulenza tecnica pratiche edilizie SUAP
- Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica
- Supporto tecnico all'utenza esterna

## SERVIZIO: URBANISTICA

- Segreteria di Direzione e di Ufficio
- Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa
- Pre istruttoria Piani/Programmi conformi e in variante al PGT
- Istruttoria Piani Attuativi conformi e in variante al PGT
- Istruttoria Programmi Integrati di Intervento
- Istruttoria accordi convenzionali in genere (Accordi di Programma/Protocolli di Intesa/Tavoli Negoziali, ecc.)
- Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA)
- Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica e utenti esterni
- Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle convenzioni urbanistiche
- Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle opere di urbanizzazione convenzioni urbanistiche
- Verifica certificati di agibilità
- Verifica e collaudi opere di urbanizzazione
- Progettazione Urbanistica
- Atti e Certificazioni vari (accesso atti, certificati destinazione urbanistica, certificati assenza vincoli, identificazioni catastali, contributo 8% parrocchie, ecc.)
- Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio
- Ricevimento degli Utenti



## SERVIZIO: PIANIFICAZIONE MOBILITÀ

- Redazione PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile)
- Redazione PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche)
- Gestione segnalazioni Ufficio Biciclette (manutenzioni piste ciclabili, manutenzioni parcheggi bici, ...)
- Pianificazione delle piste ciclabili e supporto alla Sezione Lavori Pubblici
- Gestione rapporti con società esterne per l'utilizzo dei mezzi elettrici (bici e scooter elettrici)
- Gestione rapporti con altri Enti (Città Metropolitana di Milano, Comune di Milano)

## SERVIZIO: DEMANIO

- Acquisizioni/alienazioni o permutate di aree e immobili collegate a pratiche edilizie: SUAP e urbanistica/edilizia privata in genere (anche derivanti da pratiche da archivio)
- Accertamenti dei regimi giuridici di aree finalizzati a: rilascio certificazioni di competenza per sinistri, per esecuzione di interventi manutentivi sul territorio (strade, verde, ecc.) e opere pubbliche
- Elaborazione e redazione del piano (individuazione aree e immobili da alienare, valutazione e stima degli stessi, elaborazione delibera con eventuale individuazione di modalità particolari dei procedimenti di gara, realizzazione scheda tecnica dell'immobile)
- Aggiornamento tenuta annuale delle scritture inventariali dei beni immobili demaniali, patrimoniali e diritti su beni di terzi
- Procedimento amministrativo e tecnico collegato a procedimenti espropriativi e di asservimento da parte di terzi su aree di proprietà comunale (es: bre.be.mi - viabilità speciale)

## SERVIZIO: GESTIONE APPARTAMENTI PUBBLICI

- Verifica certificazioni di conformità impiantistica e successiva proposta di intervento
- Gestione segnalazioni per richieste interventi manutentivi (pervenute in massima parte dai Servizi Sociali, alternativamente direttamente dal conduttore dell'alloggio)
- Sopralluoghi per risconto delle attività manutentive da ordinare
- Valutazioni tecnico-economiche degli interventi da eseguire
- Esecuzione interventi necessari a seguito dei sopralluoghi di verifica
- Gestione rapporti con aziende esterne incaricate dei lavori e relativa contabilità
- Gestione rapporti interni con la Sezione Servizi Sociali per la riassegnazione alloggi
- Gestione rapporti con le Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali

---

## **Sezione “Gestione del Patrimonio”**

*(Marchesi Cristina)*

Ufficio Patrimonio, Ufficio Spazi e Sport (impianti sportivi)

## SERVIZIO: GESTIONE CENTRI CIVICI - AFFITTI AULE SCOLASTICHE - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI STRUTTURE RICREATIVE E GRANDI STRUTTURE CULTURALI

- Coordinamento richieste di utilizzo (saloni, aule, atri) da parte degli Uffici Comunali, di soggetti privati e/o associazioni – calendari – comunicazioni conseguenti
- Affitti degli spazi, gestione pagamenti ecc... - tariffe a domanda individuale
- Rapporti con i custodi e coordinamento attività dei commessi Centro Verdi (incarico)
- Segnalazioni disservizi e programmazione richieste agli uffici competenti
- Assegnazioni alloggi di servizio - custodia (per i centri civici e scuole) escluso immobili erp
- Gestione impianto natatorio - controllo concessionario
- Gestione impianti sportivi e palestre scolastiche - controllo concessionario



- Gestione Auditorium Toscanini e PalaSegrate - controllo concessionario
- Gestione Bar Centroparco, Ciclostazione e altre concessioni similari - controllo concessionario
- Gestione campi da calcio, campi da rugby, campi da bocce, palestra di boxe - controllo concessionario
- Indizioni ed eventuali assegnazioni tramite Gare

## SERVIZIO: CONCESSIONE IN USO (CONCESSIONI/AFFITTI/COMODATI) A TERZI DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'A.C. - GESTIONE SPESE CONDOMINIALI

- Assegnazione immobili comunali (in affitto o concessione) tramite procedure aperte e/o delibera di indirizzo
- Atti e controlli conseguenti"
- Rapporti con concessionario affittuario comodatario
- Sopralluoghi e consegna /riconsegna bene
- Controllo utilizzo beni e pagamenti
- Gestione rapporti con Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali
- Valutazione verbali di assemblea, impegno e liquidazione spese
- Svincolo depositi cauzionali atti di concessione
- Gestione spese supercondominio San Felice e Comunione Calore Mi2

## SERVIZIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Acquisizione di aree e immobili derivanti da decreti di confisca ai sensi della normativa antimafia, federalismo demaniale
- Indizione procedimento di gara, pubblicazioni, rapporti con soggetti interessati - Asta - eventuale aggiudicazione e pratiche conseguenti (rogito notarile) all'interno del piano Alienazioni
- Adempimenti normativi: Mef rilevazione fabbricati, verifica dell'interesse storico dei beni immobili con più di 70 anni ai sensi del codice dei beni culturali, rilevazione impianti sportivi Regione Lombardia
- Concessione locali ad associazioni no profit e gestione rapporti

---

## **Sezione “Verde, Strade, Gestione Servizi e Reti”**

**(Erba Paolo)**

Ufficio Arredo Urbano e Verde Pubblico, Ufficio Strade e Sottoservizi

## SERVIZIO: GESTIONE RETE STRADALE E SOTTOSERVIZI

- Gestione appalto manutenzione ordinaria non programmabile rete stradale (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)
- Gestione appalti servizi d'illuminazione pubblica (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)
- Gestione appalto neve rete viaria (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)
- Coordinamento dei gestori sottoservizi e gestione dei disservizi delle reti del sottosuolo attraverso opportune segnalazioni e monitoraggio delle stesse
- Gestione autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico
- Gestione del reticolo idrico minore e relative pratiche autorizzative
- Gestione sinistri su rete viaria
- Rapporti con utenza

## SERVIZIO: ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO

- Gestione appalto manutenzione ordinaria e straordinaria del verde
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi d'arredo urbano (panchine, cestini, strutture ludiche, ecc.)



- Autorizzazione abbattimenti alberature dei privati
- Rilascio delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico per potature/abbattimenti alberature
- Gestione, smistamento e archiviazione segnalazioni di Direzione
- Sopralluoghi e predisposizione relative relazioni/autorizzazioni per richieste potature straordinarie/abbattimento alberature

## SERVIZIO: GESTIONE MANUTENZIONE CENTRO PARCO

- Gestione appalto manutenzione ordinaria e straordinaria del verde del Centro Parco
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi d'arredo urbano (panchine, cestini, strutture ludiche, ecc.) del Centro Parco
- Progettazione spazi per lo sport

---

## **Sezione “Lavori Pubblici”**

**(Erba Paolo)**

Ufficio Manutenzioni, Ufficio Lavori Pubblici

## SERVIZIO: PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

- Valutazione e gestione delle richieste pervenute (da direzioni scolastiche e concessionari a vario titolo)
- Sopralluoghi in seno alle richieste pervenute relativamente alla fattibilità tecnico-economica
- Progettazione preliminare e redazione relativo computo metrico estimativo
- Gestione rapporti con i vari stakeholders esterni coinvolti nel processo (direzioni scolastiche, concessionari)
- Gestione rapporti interni con le Sezioni coinvolte e con la componente politica
- Partecipazione a manifestazioni di interesse (Bandi regionali, bandi nazionali)
- Aggiornamento dati analitici relativi agli edifici comunali (refezione scolastica, impianti antincendio, ascensori, ...)
- Progettazione definitiva degli interventi finanziati da fondi sovralocali

## SERVIZIO: GESTIONE MANUTENZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Verifica, programmazione, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi di tipo sia ordinario che straordinario degli edifici comunali (edile, elettrico, idraulico ed energetico)
- Gestione appalti per manutenzione ordinaria impianti edifici comunali (antincendio, ascensori, allarmi e relativo collegamento a centrale operativa, fontane, gruppi continuità, cancelli automatici)
- Verifica, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi e straordinari degli impianti edifici comunali
- Gestione interventi somma urgenza dovuti a guasti o imprevisti (calamità naturali)
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni (supporto tecnico)
- Predisposizioni progetti per lavori di manutenzione straordinaria, direzione lavori esecuzione opere, tenuta contabilità di cantiere
- Gestione appalto calore (rapporti con impresa, verifica interventi ordinari, organizzazione interventi di tipo straordinario)
- Tenuta e aggiornamento anagrafe edifici
- Gestione rapporti con direzioni didattiche, assegnatari di spazi, associazioni varie
- Energy management



## **Ufficio “Trasporto Pubblico Locale” (ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente)**

Ufficio T.P.L.

**(Fina Claudio)**

### SERVIZIO: TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL) E STAZIONE DI PORTA

- Coordinamento per Comune di Segrate del Progetto East Gate Hub (Stazione di Porta Est)
- Coordinamento attività di revisione del nuovo Piano di Bacino
- Gestione convenzione Comune di Milano per prolungamento linee di trasporto area urbana (55 – 923 - 924 - 925)
- Verifica e disposizione pagamenti vendita titoli di viaggio rivendita S@C
- Gestione pratiche per deviazione mezzi di trasporto in occasione di manifestazioni/lavori (organizzazione, contatti con operatore, predisposizione determinazioni dirigenziali per impegno spesa)
- Valutazione trasportistica fermate e pensiline e rapporti con ATM



## **ALLEGATO C - Articolazione organizzativa della Direzione Territorio e Sviluppo Economico con contestuale distribuzione delle risorse umane assegnate**

<b>SEZIONE: Amministrativo, Ufficio Europa, Suap</b>			
<b>CAT.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Servizi</b>
<b>DPO</b>	<b>BEVILACQUA NIVEA</b>	Funzionario Responsabile di Sezione	Gestione amministrativa, Gestione servizi cimiteriali , SUAP, Ufficio Europa
C	CAZZANIGA KATIA	Istruttore amministrativo contabile	SUAP
C	CROCI ANNA	Istruttore amministrativo	Ufficio Europa
C	DEGL'INNOCENTI MIRTA	Istruttore amministrativo	Ufficio Europa
C	EMANUEL ROSSANA ISABELLA	Istruttore amministrativo contabile	Gestione amministrativa
C	GRASSO BENEDETTA	Istruttore amministrativo contabile	Gestione servizi cimiteriali
C	LUSO GIULIANA ESTER	Istruttore amministrativo contabile	SUAP
B	MAZZA ISABELLA	Terminalista	Gestione amministrativa
B	ROCCAFALOTTI SIMONA ILARIA	Operatore professionale	Gestione amministrativa
B	SCENNA ANNA	Applicato	Gestione servizi cimiteriali
C	TOMASELLI MARIA GRAZIA	Istruttore amministrativo	Gestione amministrativa
B	TRUGLIA ILARIA ROSA	Terminalista	SUAP



<b>SEZIONE: Gestione del Patrimonio</b>			
<b>CAT.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Servizi</b>
C	DI BARTOLOMEO ANTONIETTA MARIA	Istruttore tecnico contabile	Gestione centri civici - affitti aule scolastiche - gestione impianti sportivi strutture ricreative e grandi strutture culturali , Concessione in uso (concessioni/affitti/comodati) a terzi di beni immobili di proprietà dell'a.c. - gestione spese condominiali , Gestione del Patrimonio Immobiliare
DPO	MARCHESI CRISTINA	Funzionario Responsabile di sezione	Gestione centri civici - affitti aule scolastiche - gestione impianti sportivi strutture ricreative e grandi strutture culturali , Concessione in uso (concessioni/affitti/comodati) a terzi di beni immobili di proprietà dell'a.c. - gestione spese condominiali , Gestione del Patrimonio Immobiliare
C	MESSANA FRANCESCA	Istruttore amministrativo contabile	Gestione centri civici - affitti aule scolastiche - gestione impianti sportivi strutture ricreative e grandi strutture culturali , Gestione del Patrimonio Immobiliare
C	MUSELLA GIOVANNA	Istruttore amministrativo	Gestione centri civici - affitti aule scolastiche - gestione impianti sportivi strutture ricreative e grandi strutture culturali , Gestione del Patrimonio Immobiliare
C	PIROVANO VALERIA TERESA	Istruttore amministrativo	Concessione in uso (concessioni/affitti/comodati) a terzi di beni immobili di proprietà dell'a.c. - gestione spese condominiali , Gestione del Patrimonio Immobiliare
B	PROSERPIO FEDERICA	Terminalista	Concessione in uso (concessioni/affitti/comodati) a terzi di beni immobili di proprietà dell'a.c. - gestione spese condominiali , Gestione del Patrimonio Immobiliare



SEZIONE: Sviluppo del Territorio e Mobilità			
CAT.	Nominativo	Profilo Professionale	Servizi
C	AGNOLETTO GRAZIANO	Istruttore amministrativo	Gestione Appartamenti Pubblici
C	BELLONI ANDREA	Geometra	Pianificazione Mobilità
D	CARUSO ALAN	Istruttore Direttivo Contabile	Urbanistica
D	CENTOSCUDI FIORELLA	Istruttore direttivo tecnico	Demanio
<b>DPO</b>	<b>CERIZZA CARLO</b>	Funzionario Responsabile di Sezione	SUE, Urbanistica, SIT , Pianificazione Mobilità, Demanio, Gestione appartamenti pubblici
B	DERNA GRAZIA	Terminalista	Urbanistica
D	FUMAROLA MARIA PIA	Istruttore direttivo tecnico	Urbanistica/SIT
C	GALLE' GERALDA	Geometra	SUE
D	LANZOTTI VINCENZO	Funzionario tecnico	Gestione appartamenti pubblici
D	SOLA ALESSANDRA ANNINES	Istruttore direttivo tecnico	Urbanistica, SUE
D	TRENTA NADIA	Istruttore direttivo tecnico	Urbanistica, SUE



SEZIONE: Verde, Strade, Gestione Servizi e Reti			
CAT.	Nominativo	Profilo Professionale	Servizi
C	CASATI CARLO EMILIO	Geometra	Arredo urbano e verde pubblico , Gestione manutenzione Centro Parco
C	CASSAGHI ALESSANDRO	Geometra	Gestione rete stradale e sottoservizi , Gestione manutenzione Centro Parco
B	DEL PUPPO STEFANO	Operatore	Arredo urbano e verde pubblico
<b>D</b>	<b>ERBA PAOLO</b>	Funzionario Responsabile di Sezione	Gestione rete stradale e sottoservizi , Arredo urbano e verde pubblico , Gestione manutenzione Centro Parco, Progettazione spazi sportivi

SEZIONE: Lavori Pubblici			
CAT.	Nominativo	Profilo Professionale	Servizi
C	BALSAMO ANGELO	Geometra	Gestione patrimonio immobiliare
C	BARDELLA EMANUELE	Geometra	Progettazione e Direzione Lavori
C	LEMOLI CARMELO	Geometra	Gestione patrimonio immobiliare
D	MARCHIANO ANTONINO	Istruttore direttivo tecnico	Gestione patrimonio immobiliare
D	RIGGIO ANTONELLA	Istruttore direttivo tecnico	Progettazione e Direzione Lavori, Gestione patrimonio immobiliare, Energy Manager
C	STEFINI ALESSANDRO	Geometra	Gestione patrimonio immobiliare
D	PAOLUCCI CRISTIANA	Geometra	Progettazione e Direzione Lavori
<b>DPO</b>	<b>ERBA PAOLO</b>	Funzionario Responsabile di Sezione	Progettazione e Direzione Lavori, Gestione patrimonio immobiliare

UFFICIO: Trasporto Pubblico Locale ( <i>Dirette dipendenze della Dirigente</i> )			
CAT.	Nominativo	Profilo Professionale	Servizi
D	FINA CLAUDIO	Istruttore direttivo tecnico	Trasporto Pubblico Locale (TPL) e Stazione di Porta



## ***ALLEGATO D - Relazione accompagnatoria della riorganizzazione della Direzione Territorio e Sviluppo Economico***

Segrate, 30 giugno 2022

Ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 9 comma 2 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con DGC n. 99 del 30/06/2011, considerati i contenuti del D.Lgs 165/2001 (art. 4 commi 2 e 3) e la L. 241/90 (art. 5 c. 1) intendo attuare una riorganizzazione della Direzione Territorio e Sviluppo Economico, che si qualifica come intervento di microrganizzazione, di competenza del Dirigente.

Considerate:

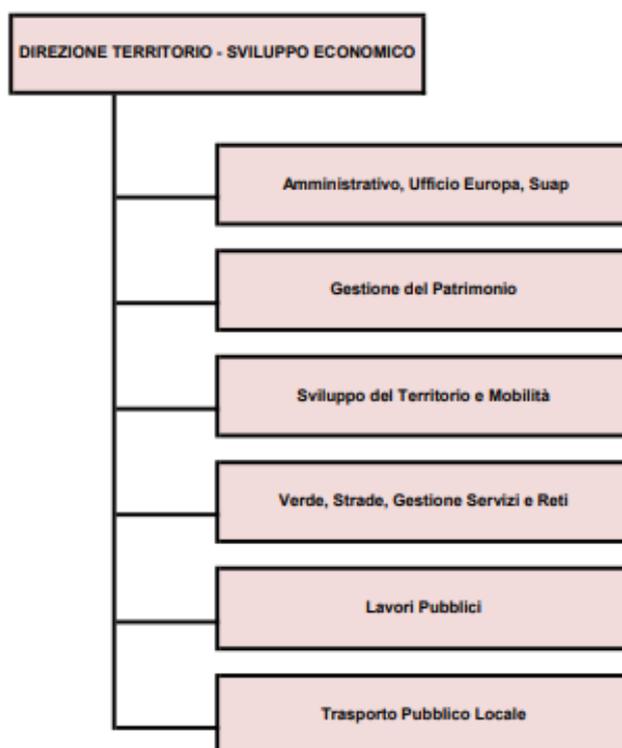
- le unità di personale assegnate alla Direzione Territorio e Sviluppo Economico e le rispettive qualifiche
- l'eccezionale richiesta, registrata nel 2021 e nel 2022 di attività di progettazione e direzione lavori che deriva dalle occasioni di finanziamento previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dalle occasioni di finanziamento sovralocale in genere
- l'urgenza di individuare soluzioni tecniche di mitigazione della crisi energetica in corso
- la consistenza del patrimonio pubblico e le sue esigenze in termini di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- i nuovi obblighi normativi in materia di strumenti informatici per la progettazione (modalità BIM) ed in materia di competenze specifiche dei RUP
- il progetto strategico della nuova Stazione di Porta Est di Milano che nascerà in territorio di Segrate e la prosecuzione della linea M4 con capolinea a Segrate
- l'opportunità di trasformare le emergenze sopra descritte in occasione di formazione e crescita del personale interno all'Amministrazione Comunale
- la necessità di ottimizzare i processi interni della Direzione
- la necessità di assegnare alcune unità di personale a nuove mansioni, alla luce dei loro nuovi contratti di lavoro (nuovi part time o rientro a tempo pieno)
- la carenza strutturale di personale assegnato alla Direzione (non è stato sostituito il personale cessato negli ultimi 3 anni), che impone la necessità di ottimizzare le attività, in attesa di uscire dall'emergenza



- l'opportunità di valorizzare le competenze e la motivazione del personale di livello D, assegnando loro la gestione di alcuni uffici
- l'esigenza di definire al più presto una banca dati completa, che possa servire da base per una interoperabilità delle informazioni a tutta l'Amministrazione Comunale, consentendo un notevole risparmio di ore uomo e fornendo a tutti dati certi e completi

ho ridefinito l'organigramma della Direzione, mantenendo invariate le sezioni assegnate alle Posizioni Organizzative (che restano 4), ma ridefinendone le competenze e il personale assegnato e prevedendo una nuova sezione e un nuovo ufficio : l'Ufficio Trasporto Pubblico Locale (Ufficio di Staff), e la Sezione Verde Strade Gestione Servizi e Reti.

La struttura dell'organigramma della Direzione è, quindi, così definita:



**La Sezione Amministrativo, Ufficio Europa, SUAP (prima: Sezione Amministrativo e Manutenzioni),** sempre affidata ad una Posizione Organizzativa, perde le Manutenzioni e acquista il SUAP (considerata la natura amministrativa delle attività del SUAP). Mantiene tutta l'attività legata alla programmazione delle opere pubbliche, la gestione del cimitero, la contabilità dei lavori pubblici e tutta l'attività amministrativa di gestione delle utenze. La sezione ha acquisito nel 2021 le attività legate alla partecipazione ai bandi di finanziamento sovralocali (con l'istituzione dell'Ufficio Europa), per le quali



offre a tutta l'AC un servizio di informazione e supporto sulle diverse occasioni di finanziamento. Nel gennaio del 2022 è mancata una collega amministrativa livello c che non è ancora stata sostituita, cosa che sta creando un appesantimento rilevante delle attività assegnate al personale della Sezione.

**La Sezione Sviluppo del Territorio e Mobilità (prima: Sezione Territorio)** assegnata ad una Posizione Organizzativa, perde il SUAP e acquista la sezione Mobilità (intesa come Pianificazione Mobilità e Mobility Manager, impegnata nella redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile). Mantiene, per ora, l'Ufficio Gestione Appartamenti Pubblici, perché il referente dell'Ufficio è anche Responsabile delle pratiche sismiche e di denuncia del Calcestruzzi armati; acquista anche l'Ufficio Demanio, considerata la necessità di creare sinergia tra le attività del Demanio e le attività legate alla pianificazione territoriale ed alla redazione del progetto di interoperabilità interna. Mantiene la pianificazione territoriale (attività Urbanistica) e il SUE. Il personale cessato nella sezione negli ultimi tre anni non è stato ancora sostituito.

**La Sezione Lavori Pubblici (prima Lavori Pubblici e Verde)**, assegnata ad una Posizione Organizzativa, acquista le Manutenzioni degli edifici pubblici e perde la gestione del verde delle strade e dell'Illuminazione Pubblica (assegnate ad un'unità indipendente). La scelta di individuare un responsabile per i lavori pubblici è stata fatta in considerazione dell'eccezionale sforzo che viene e verrà richiesto in questi anni agli uffici tecnici per la corretta risposta alle occasioni di finanziamento sovralocale previste dal PNRR.

**La Sezione Gestione del Patrimonio**, perde la gestione del Demanio (attività prevalentemente di natura tecnica) e mantiene le attività legate alla gestione del patrimonio pubblico, attività che dall'inizio della pandemia da COVID 19 hanno avuto un forte appesantimento, a causa della definizione dei riequilibri delle concessioni in corso e a causa di tutti i provvedimenti necessari a mitigare l'effetto della pandemia. Il personale cessato nella sezione negli ultimi tre anni non è stato ancora sostituito.

**La Sezione Verde Strade Gestione Servizi e Reti** è stata istituita per far fronte alle sempre crescenti esigenze di gestione dei grandi appalti di manutenzione del verde, delle strade, delle reti di sottosuolo e di illuminazione pubblica e per la formazione di una competenza specifica nella progettazione e manutenzione degli impianti sportivi.

**L'Ufficio Trasporto Pubblico Locale** è stato istituito per il coordinamento del progetto strategico della Stazione di Porta Est e la conseguente ridefinizione del piano di bacino del Trasporto Pubblico e per la gestione ordinaria delle attività legate alla gestione del trasporto pubblico.

Il processo di definizione del nuovo assetto della Direzione è stato lungo (circa 6 mesi) ed è stato condotto di concerto con le Posizioni Organizzative, tenendo in considerazione ogni osservazione e proposta che è stata da loro avanzata nel corso del lavoro.



Alla riorganizzazione è stato associato un processo di ridefinizione degli uffici assegnati alle diverse unità di personale, con l'obiettivo di creare maggiore dialogo e sinergia tra il personale assegnato alla stessa sezione, ma anche garantire ai responsabili la dovuta riservatezza e concentrazione.

Per il personale assegnato a nuove mansioni, dove necessario, verrà proposto di inserire nel piano formativo dell'AC uno specifico percorso formativo di supporto (in particolare per ottemperare a quanto previsto dalle norme che riguardano la gestione dei progetti PNRR).

Ing. Annapaola De Lotto

DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO