

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

## **2024 - 2026**

### **COMUNE DI BAGNACAVALLO**

#### **(PIAO)**



### **SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano**

## Indice

### **SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano**

**\* 3A: Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo.**

**\* 3B: Piano dei fabbisogni di personale**

**\* 3C: Piano della formazione (piano unitario Unione/Comuni)**

**\* 3D: Organizzazione del lavoro agile (piano unitario Unione/Comuni)**

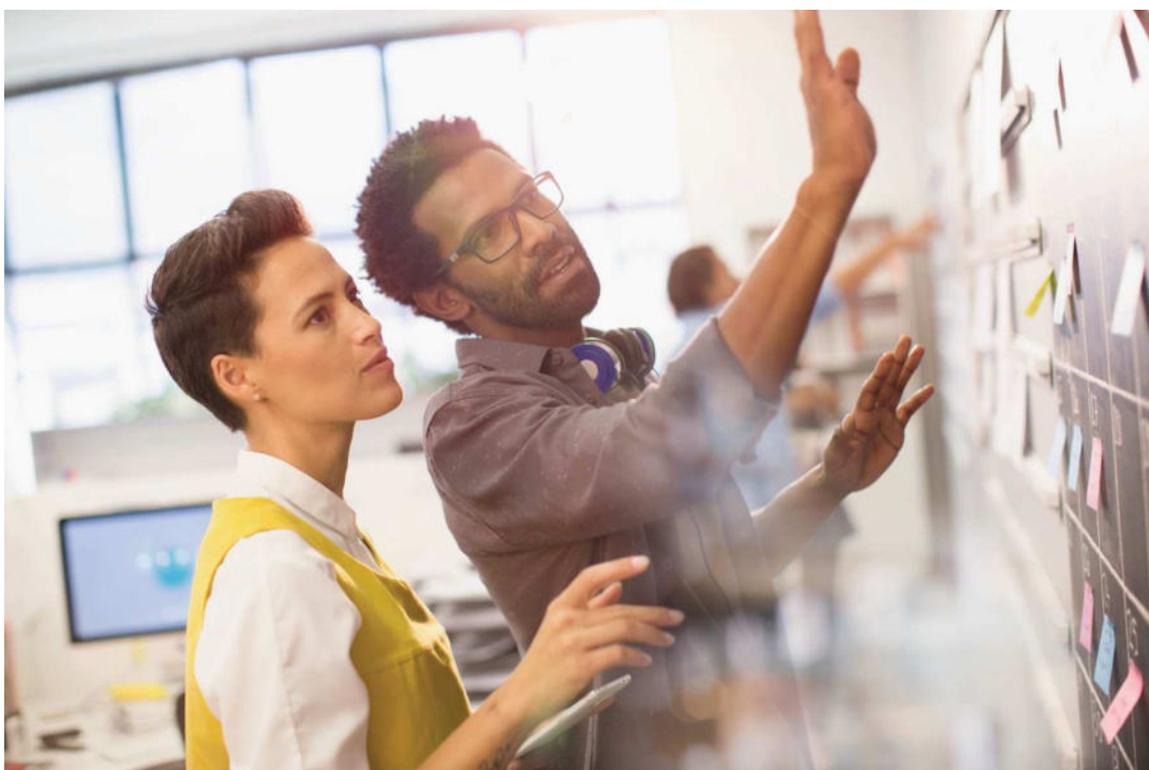
**\* 3E: Piano delle azioni positive per le pari opportunità (piano unitario Unione/Comuni)**

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

## **2024-2026**

### **COMUNE DI BAGNACAVALLO**

#### **(PIAO)**



### **SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano**

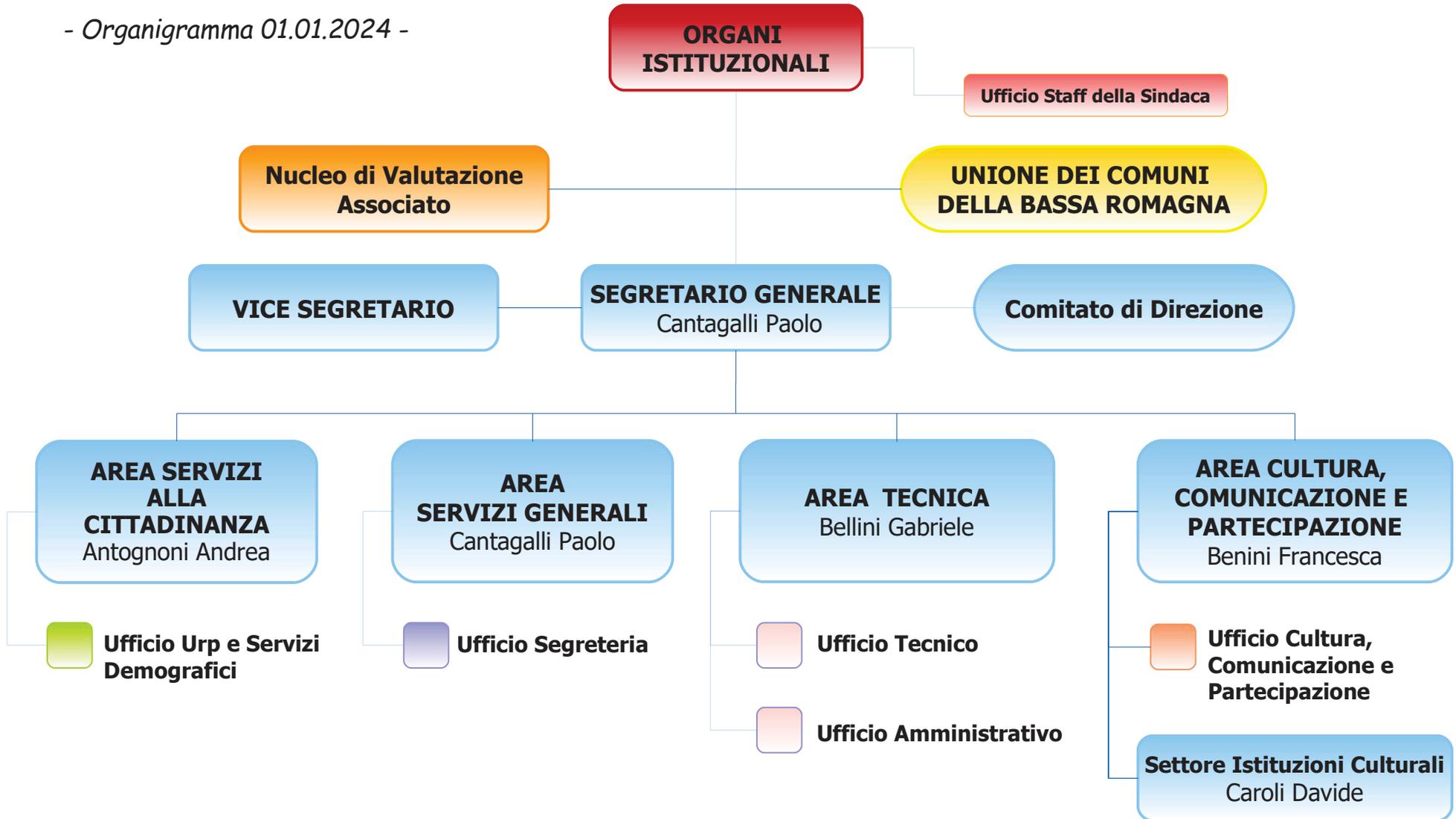
**3A: Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo.**

In allegato si riportano i seguenti documenti inerenti l'organizzazione dell'Ente:

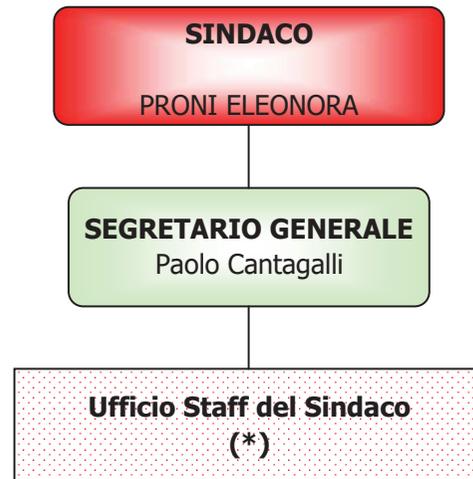
- ***Organigramma dell'Ente***

- ***Funzionigramma delle strutture***, dove sono indicate le funzioni e i procedimenti in conformità alle convenzioni di conferimento dei servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione;

- ***Assegnazione dei dipendenti alle strutture dell'organigramma*** riporta un riepilogo dei dipendenti assunti presso l'Ente raggruppati per struttura.



FUNZ.STAFF DEL SINDACO



Gestione dell'agenda del Sindaco.  
Gestione delle relazioni istituzionali e delle relazioni pubbliche.  
Coordinamento degli strumenti di decentramento.

\*Ufficio alle Dirette Dipendenze del Sindaco

## FUNZ.AREA SERV. CITTADINANZA

**SEGRETARIO GENERALE**  
Paolo Cantagalli

**AREA SERVIZI ALLA  
CITTADINANZA**  
Antognoni A.

**URP – Servizi Demografici**

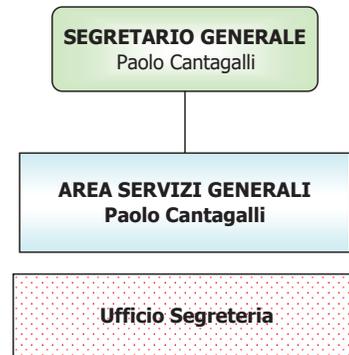
- Protocollo posta in entrata
  - Tenuta dei registri del protocollo
  - Tenuta dell'archivio corrente e di deposito
  - Gestione Pec
  - Pubblicazioni varie all'albo pretorio on line
  - Gestione, distribuzione e spedizione posta in entrata e uscita
  - Delegazione di Villanova: gestione posta
  - Gestione atti depositati nella casa comunale
  - Compilazione delle relate per la posta in uscita e adempimenti connessi
  - Attività di centralino telefonico
  - Rapporti con P.M. per notifiche
  - Gestione dei toner per tutti gli uffici comunali
  - Gestione anagrafe canina
- 
- Certificazioni correnti di anagrafe e stato civile
  - Autentiche di firma e di copia
  - Rilascio CIE e carta d'identità
  - Ricevimento dichiarazioni e istanze per pratiche anagrafiche e di stato civile (front-office)

- prime informazioni e orientamento utenza
- rilascio bollettini per il pagamento della tassa regionale per la pesca e relative informazioni
- rilascio tesserini caccia controllata
- rilascio tesserini raccolta funghi
- vidimazione dei documenti vitivinicoli (trasporto, registri ecc.)
- rilascio bollino blu e successivo invio dei rapporti alla Provincia
- rilascio autorizzazione per pubblicità temporanea (volantini, locandini e pubblicità sonora)
- rilascio autorizzazione per pubblicità
- informazioni e rilascio copie modulistica per servizi interni e dell'Unione (servizi sociali, servizi interni e dell'Unione (servizi sociali, educativi, casa, ecc...))
- gestione segnalazioni e reclami attraverso Rifedeur
- assistenza al cittadino per i servizi on line FEDERA
- ricezione di oggetti ritrovati e relativi verbali di deposito
- rilascio copia modulistica per richieste di atti e servizi comunali
- rilascio dati catastali per la compilazione di nuovi contratti per fornitura di servizi
- ricezione dichiarazioni IMU e relative ricevute
- ricezione domande di occupazioni gratuite di suolo pubblico per banchetti informativi da parte di associazioni, partiti, ecc.
- distribuzione dei sacchetti per la raccolta differenziata, dei prodotti antilarvali e similari
- partecipazione alla Rete degli URP dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e coordinamento con l'Ufficio Comunicazione dell'Unione
- partecipazione alla rete dei referenti per la comunicazione interna/esterna dell'ente;
- gestione Farmacup
- monitoraggio contenuti dell'area sul sito istituzionale dell'ente
- coordinamento nella predisposizione dell'intera modulistica e nell'aggiornamento delle schede dei servizi al cittadino sul sito dell'ente
- aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente

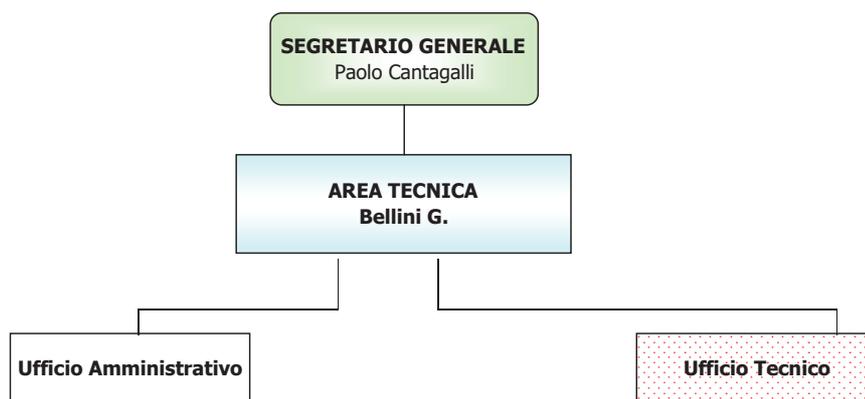
- Iscrizioni e mutazioni anagrafiche
- Cancellazioni anagrafiche
- Variazioni anagrafiche e rettifiche in seguito a eventi di stato civile
- A.i.r.e. (anagrafe italiani residenti all'estero)
- Gestione convivenze anagrafiche
- Monitoraggio e registrazione permessi di soggiorno cittadini stranieri
- Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno dei cittadini europei
- Gestione della toponomastica e numerazione civica.
- Pianta organica farmacie
- Evento un albero per bambino
- Iscrizioni e trascrizioni atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte, unione civile)
- Rilascio autorizzazioni alla cremazione e al trasporto di cadavere/resti mortali
- Rilascio autorizzazioni all'affidamento urna cineraria
- Rilascio libretti di famiglia internazionali
- Riconoscimento e trascrizione atti di stato civile dall'estero e sentenze straniere di divorzio
- Celebrazione dei matrimoni civili
- Procedimenti di pubblicazioni di matrimonio
- Ricevimento e registrazione degli accordi di separazioni e divorzi davanti all'ufficiale dello stato civile
- Trascrizione degli accordi di negoziazione assistita
- Annotazioni sugli atti di stato civile
- Ricevimento del giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana
- Ricevimento e archiviazione delle Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)
- Certificazioni storiche di anagrafe e di stato civile
- Rilascio elenchi ed estrazioni di dati

- Formazione e revisione delle liste elettorali
- Stampa e consegna tessere elettorali
- Aggiornamento e revisione degli albi di scrutatori e presidenti di seggio
- Gestione di Elezioni e referendum
- Albo dei giudici popolari
- Liste di leva e ruoli matricolari
- Gestione acquisti e forniture
- Liquidazione fatture

FUNZ.AREA SERV.GEN.

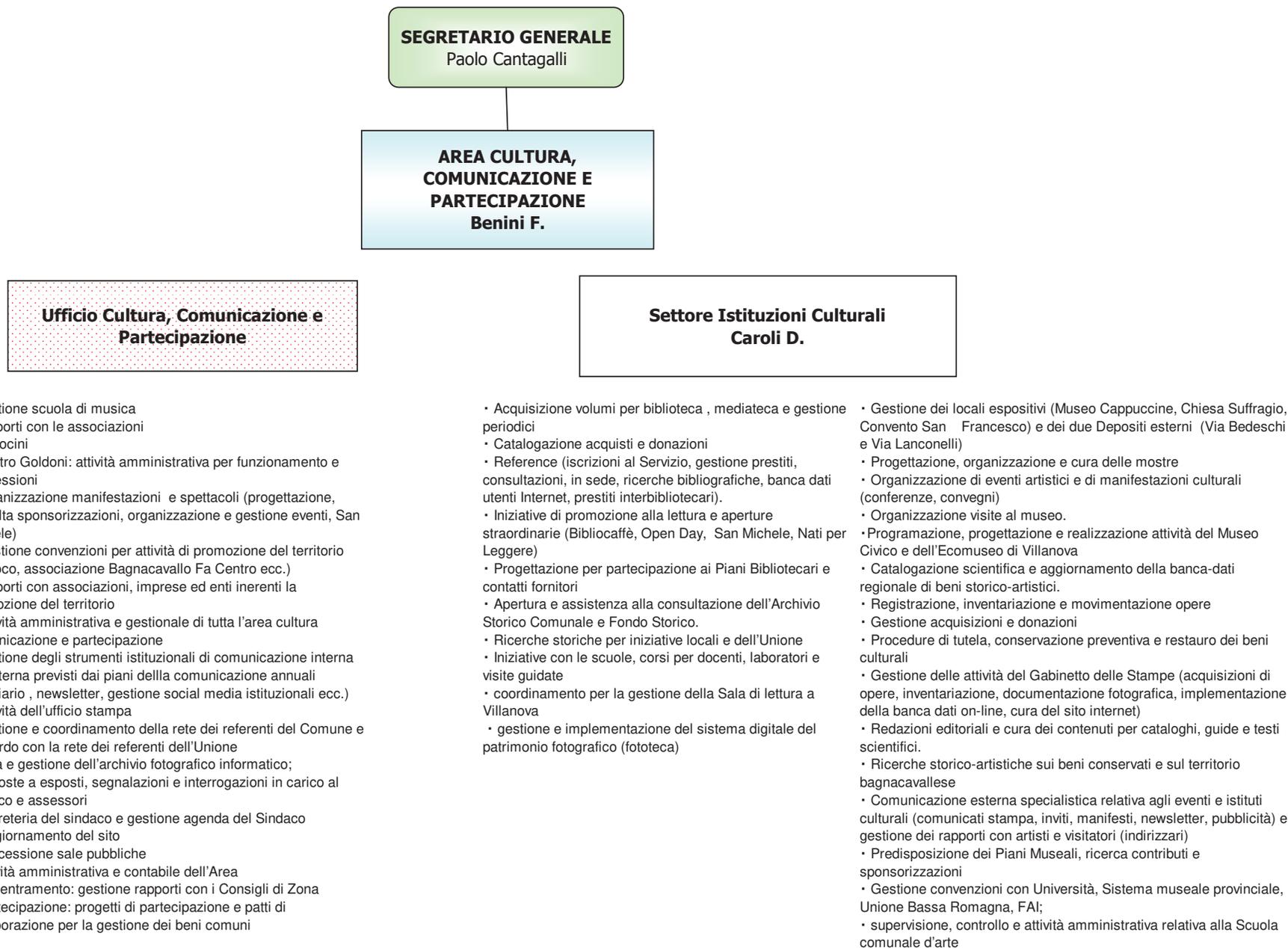


- Assistenza agli organi istituzionali
  - Convocazione giunta, consiglio e Odg
  - Assistenza alle sedute del consiglio e registrazione
  - Pubblicazione albo on-line delle delibere
  - Convocazione dei Capigruppo consiliari
  - Protocollazione e gestione pubblicazione determine, decreti e ordinanze sindacali
  - Contratti: tenuta repertorio, oneri contrattuali, stipule e raccolta. Scritture private: convenzioni, affitti, concessioni di impianti sportivi o di locali
  - Gestione albo dei beneficiari dell'Ente.
  - Gestione raccolta e accesso agli atti delle delibere e delle ordinanze dell'Ente
  - Assistenza alle attività del Segretario Generale e del Presidente del Consiglio
  - Gestione auto istituzionale
- 
- Gestione auto e trasferte amministratori
  - Celebrazioni istituzionali (25 aprile, 1 Maggio ecc.)
  - Attività istituzionale: cerimoniale e rappresentanza
  - gestione agenda Assessori
  - Rapporti con il Comitato Antifascista
  - Gestione rapporti comitato per la pace
  - Caricamento sul sito degli aggiornamenti della sezione Amministrazione Trasparente
  - gestione banche dati del settore e accesso ai portali di competenza
  - supporto al controllo successivo atti
  - gestione amministrativa gettoni presenza Consiglio comunale
  - gestione comunicazione abusi edilizi
  - distribuzione buoni mensa
  - gestione fidejussioni pro Comune



- Gestione amministrativa del patrimonio.
- autorizzazioni, parcheggi
- Gestione amministrativa impianti sportivi
- Gestione amministrativa cimiteri
- Sport ( convenzioni associazioni sportive)
- gestione segnalazioni di competenza
- Gestione calendari annuali utilizzo palestre scolastiche di Bagnacavallo e Villanova e piastra Polivalente di Bagnacavallo
- Adempimenti gestione amministrative Opere Pubbliche e interventi di manutenzione
- Predisposizione e gestione bilancio di area
- Attività amministrativa dell'area (determine, liquidazioni, autorizzazioni, nula osta, concessioni,)
- Adempimenti amministrativi per l'accesso, la gestione e la rendicontazione dei finanziamenti pubblici
- Occupazione di suolo pubblico non di competenza del SUAP, SUE e ufficio attività culturali
- S.I.S.T.R.I. gestione di competenza del Comune
- Espropri
- gestione utenze
- gestione fatture

- OPERE PUBBLICHE : Programmazione e gestione delle diverse fasi delle opere pubbliche (analisi bisogni, studi di fattibilità, piano triennale opere pubbliche ed elenco annuale, progettazioni preliminari definitive ed esecutive, espropri, commissioni per aggiudicazione lavori, direzione lavori e collaudi).
- Manutenzione del patrimonio comunale.
- Gestione aree verdi, giardini, arredo urbano e di tutto il verde pubblico.
- Gestione viabilità comunale (strade e parcheggi) con relativa segnaletica orizzontale e verticale in collaborazione con l' ufficio "traffico" dell' UNIONE.
- Gestione Pubblica Illuminazione.
- Gestione Magazzino Comunale.
- Gestioni impianti tecnologici inerenti il patrimonio comunale.
- Rapporti per servizi di interesse pubblico
- Sicurezza sul lavoro
- Cura i rapporti sotto il profilo tecnico con i seguenti enti e/o società – aziende per i seguenti servizi:
- HERA ed ATO per il "servizio idrico integrato" (acquedotto, fognature e depurazione).
- ITALGAS per il servizio di distribuzione gas metano.
- ENEL per il servizio di distribuzione energia elettrica.
- TELECOM per il servizio di reti telefoniche e trasmissione dati.
- CONSORZIO DI BONIFICA per lo smaltimento acque meteoriche.
- Protezione Civile (parte comunale).
- Rapporti con i Consigli di Zona
- Coordina e programma l'attività CORRENTE del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio nei seguenti ambiti:
- STRADE
- PUBBLICA ILLUMINAZIONE
- FOGNATURE E SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE
- ACQUEDOTTO
- DISTRIBUZIONE GAS-METANO
- IMMOBILI ADIBITI A SERVIZI PUBBLICI (SCUOLE, UFFICI, ECC.)
- IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE
- IMPIANTI SPORTIVI
- PARCHI E GIARDINI
- IMPIANTI TECNOLOGICI
- Servizio PIANO NEVE comunale.
- AMBIENTE: cura diverse problematiche ambientali a supporto dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna che ha in gestione tale servizio "lotta alla zanzara tigre", "disinfestazioni", "piccioni", gestione aree naturalistiche "podere Pantaleone", "qualità dell'aria" ecc.
- Servizio gestione rifiuti solidi urbani con liquidazione fatture SGRUA;
- Pareri e successivo collaudo delle opere di urbanizzazione in esecuzione di piani urbanistici di realizzazione privata;
- Programmazione e gestione delle diverse fasi fino al collaudo delle diverse opere



COMUNE DI BAGNACAVALLO  
ASSEGNAZIONE DIPENDENTI 02.01.2024

AREA	SETTORE	UFFICIO	COGNOME E NOME	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROF.	NOTE
UFFICIO STAFF DEL SINDACO * Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco			BETTI LUCIA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Comunicazione	DIPENDENTE con contratto part-time misto 50% ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.Dal 01/09/21 fino all'ultimo giorno di mandato del Sindaco 2019/2024
AREA SERVIZI GENERALI			CANTAGALLI PAOLO		Segretario Generale	Segretario Comunale nominato in convenzione con il Comune di Russi
UFFICIO SEGRETERIA			MINGUZZI MARGHERITA	Istruttori	Istruttore Digitale - Servizi Generali	
UFFICIO SEGRETERIA			SCAVONE VALENTINA	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA			ANTOGNONI ANDREA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale - Servizi alla Comunità	<b>DIPENDENTE INCARICATO DI EQ</b>
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		SGUBBI CARLA	Istruttori	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		DALMONTE LAURA	Istruttori	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		IACOVANELLI NORMA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale - Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		PAOLETTI GIULIA	Istruttori	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		UGGERI LORENZO	Istruttori	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		BAIONI EMANUELA	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		PASQUALI MICHELA	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		ZANNONI MARIA LETIZIA	Operatori Esperti	Operatore Esperto Digitale	DIPENDENTE con contratto part-time orizzontale al 51,00 %

COMUNE DI BAGNACAVALLO  
ASSEGNAZIONE DIPENDENTI 02.01.2024

AREA TECNICA		BELLINI GABRIELE	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Tecnico	DIPENDENTE INCARICATO DI EQ – Dipendente assunto con contratto tempo determinato ai sensi dell'art.110 co 1 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. fino al 16/04/2026
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	TARONI GIORGIA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	CIMATTI LAURA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	TRAMONTI TIZIANA	Istruttori	Istruttore Digitale - LLPP e Patrimonio	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	SAVIOLI BEATRICE	Istruttori	Istruttore Digitale - LLPP e Patrimonio	Dal 01/11/2023 part time 83,33%
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	RIGONELLI ELEONORA	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	DALPOZZO NICOLETTA	Istruttori	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	VENTURI MORENA	Istruttori	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	UGULINI MANUEL	Istruttori	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	TAMPIERI MIRKO	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	LINGUERRI LUCA	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	FIGLIOLA ALESSIO	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	NERI CLAUDIO	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	TARONI MAURO	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	Dipendente con contratto Part-time orizzontale al 83,33 %
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	TAGLIAVINI CESARE	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO AMMINISTRATIVO	BRANZONI ALESSIA	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA TECNICA	UFFICIO AMMINISTRATIVO	MICELI ALESSANDRA	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA TECNICA	UFFICIO AMMINISTRATIVO	MARIANI RAFFAELLO	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	

COMUNE DI BAGNACAVALLLO  
ASSEGNAZIONE DIPENDENTI 02.01.2024

<b>AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>		BENINI FRANCESCA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Servizi Culturali	<b>DIPENDENTE INCARICATA DI EQ.</b>
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	EMILIANI REMO	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Comunicazione – Giornalista	Assunzione a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art.110, co.2 del TUEL – Dal 28.09.2019 e fino all'ultimo giorno di mandato del Sindaco del Comune di Bagnacavallo 2019 – 2024.
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	RAMBALDI BEATRICE	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	BARONE VALENTINA	Istruttori	Istruttore Digitale – Servizi Culturali	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	TARRONI ANTONIO	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	CAROLI DAVIDE	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	<b>DIPENDENTE INCARICATO DI EQ</b>
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	CARROLI PATRIZIA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Servizi Culturali	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	CANNATA MARIA ELISABETTA	Istruttori	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	PIACENTE MARTINA ELISA	Istruttori	Istruttore Digitale – Servizi Culturali	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	PEZZI ANDREA	Istruttori	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	Dipendente con contratto part time 66,66%
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	PAPI PAOLA	Operatori Esperti	Operatore Esperto Digitale	