

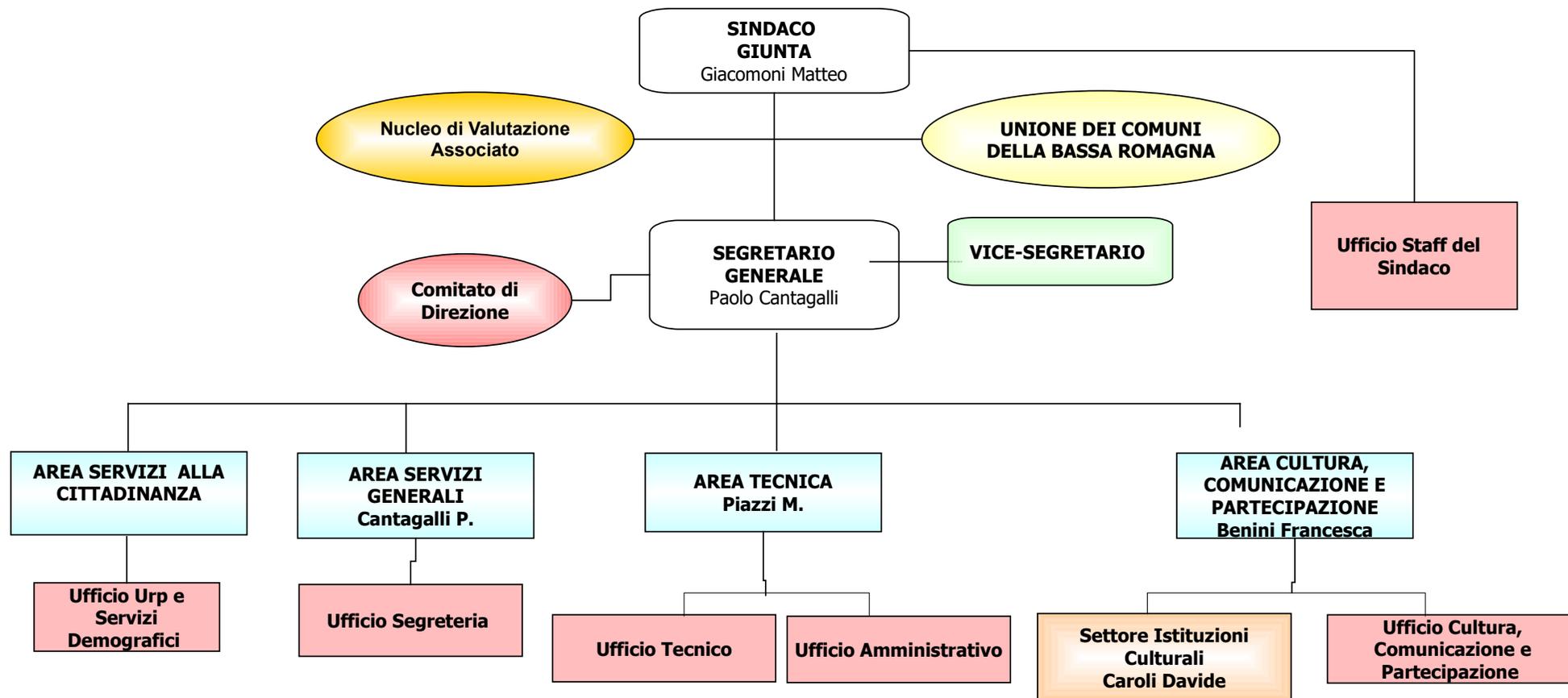
UTILIZZO DEL PERSONALE NEL COMUNE DI BAGNACAVALLO



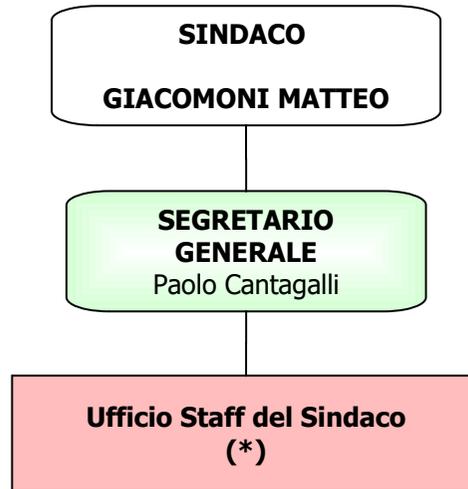
Bagnacavallo 1/1/2025

APPROVATO CON DELIBERA G.U. DI APPROVAZIONE DEL P.I.A.O. 2025/27

Organigramma del Comune di Baanacavallo

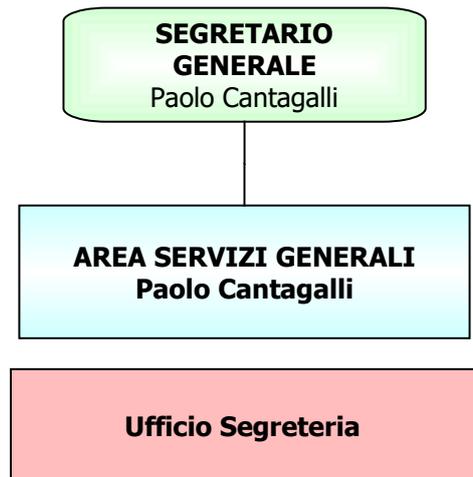


FUNZ.STAFF DEL SINDACO



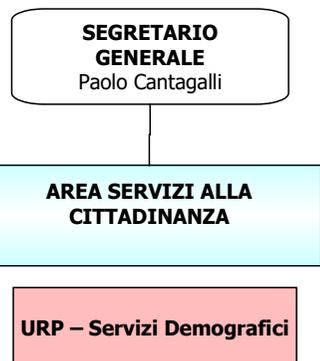
- Gestione dell'agenda del Sindaco
- Gestione delle relazioni istituzionali e delle relazioni pubbliche
- Risposte a esposti, segnalazioni e interrogazioni con valenza politica in carico al sindaco e assessori
- Comunicazione del sindaco verso l'esterno
- Supporto a progettualità e urgenze

*Ufficio alle Dirette Dipendenze del Sindaco



- 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 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
- Pubblicazione documenti nella sezione Amministrazione trasparente
- Gestione auto e trasferte amministratori
- Celebrazioni istituzionali (25 aprile, 1 Maggio ecc.)
- Attività istituzionale: cerimoniale e rappresentanza
- gestione agenda Assessori della sezione Amministrazione Trasparente
- gestione banche dati del settore, degli organi istituzionali e accesso ai portali di competenza
- supporto al controllo successivo atti
- gestione amministrativa gettoni presenza Consiglio comunale
- gestione comunicazione abusi edilizi
- gestione fidejussioni pro Comune
- gestione agenda del Sindaco
- organizzazione incontri per amministrazione
- Gestione e invio di risposte per segnalazioni, richieste di carattere ordinario ad assessori ed interrogazioni.
- assistenza ai Consiglieri
- Apertura / gestione sinistri
- Ricerca finanziamenti
- gestione rimborsi amministratori
- gestione cancelleria del Comune

FUNZ.AREA SERV. CITTADINANZA



Protocollo e Anagrafe canina

- Protocollo postale 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
- Gestione e distribuzione posta interna per gli uffici comunali e in entrata/uscita da e per l'Unione
- 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.L. per notifiche
- Gestione anagrafe canina

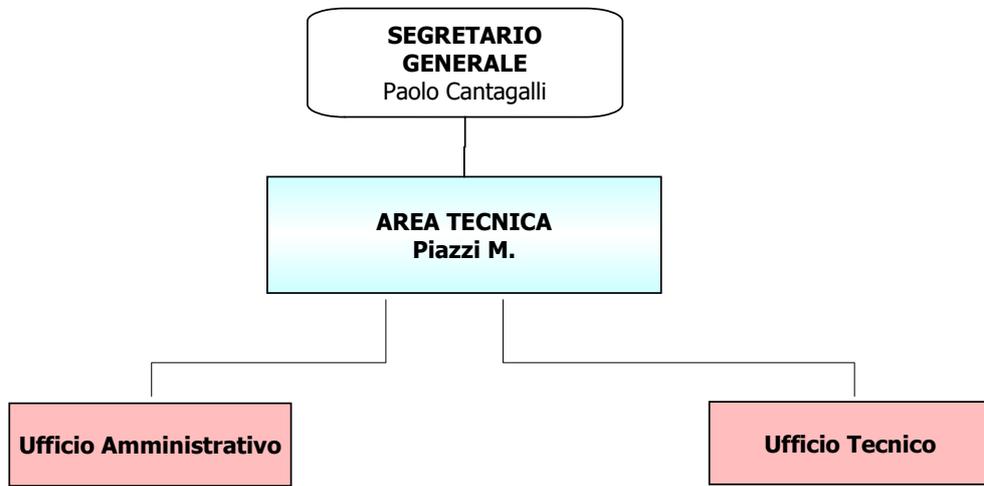
Urp

- prime informazioni e orientamento utenza
- rilascio bollettini per il pagamento della tassa regionale per la pesca e relative informazioni
- rilascio tesserini caccia controllata
- rilascio bollettino per il pagamento della tassa regionale per la raccolta funghi
- vidimazione dei documenti vitivinicoli (trasporto, registri ecc.)
- informazioni e rilascio copie modulistica per servizi interni e dell'Unione (servizi sociali, educativi, casa, ecc...)
- gestione segnalazioni e reclami attraverso Rifedeur
- gestione esposti per problematiche su suolo privato
- ricezione dichiarazioni di ospitalità
- ricezione e protocollazione richieste di idoneità alloggiativa
- rilascio credenziali SPID e assistenza al cittadino
- rilascio contrassegni parcheggi disabili
- ricezione di oggetti ritrovati e relativi verbali di deposito
- rilascio copia modulistica per richieste di atti e servizi comunali
- ricezione dichiarazioni IMU e relative ricevute
- prime informazioni TARI e relativa gestione dell'agenda appuntamenti
- 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

Anagrafe - Stato civile - Elettorale

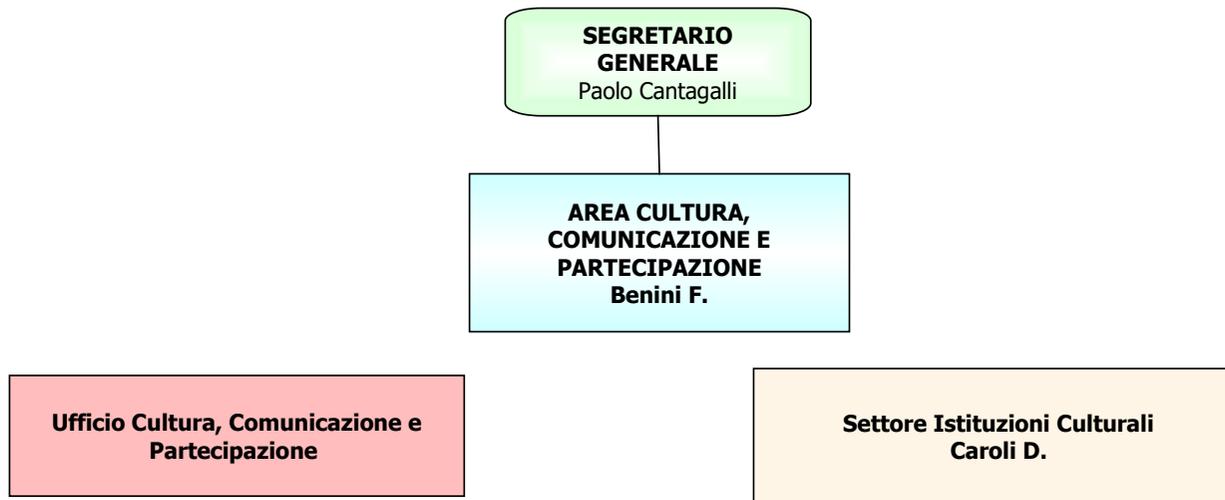
- Certificazioni correnti di anagrafe e stato civile
- Autentiche di firma e di copia
- Rilascio CIE e carta d'identità
- Ricevimento dichiarazioni e istanze per pratiche anagrafiche e di stato civile (front-office)
- Iscrizioni e mutazioni anagrafiche
- Cancellazioni anagrafiche
- Variazioni anagrafiche 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-?
- Evento un albero per bambino in collaborazione con l'ufficio cultura
- 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



- Gestione amministrativa del patrimonio
- concessioni, locazioni, vendite e acquisti relativi al 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 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
- Predisposizione e gestione bilancio (cdr 041)
- Attività amministrativa dell'ufficio cdr 41 e competenze assegnate (vd sopra): determine, liquidazioni, autorizzazioni, nulla osta, concessioni, fatture
- gestione utenze (cdr 041)

- OPERE PUBBLICHE : Programmazione e gestione delle diverse fasi delle opere pubbliche (analisi bisogni, studi di fattibilità, piano triennale opere pubbliche ed elenco annuale, progettazioni, espropri, commissioni per aggiudicazione lavori, direzione lavori e collaudi).
- Adempimenti gestione amministrativa Opere Pubbliche e interventi di manutenzione
- Adempimenti amministrativi per l'accesso, la gestione e la rendicontazione dei finanziamenti pubblici
- 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 di Polizia Locale dell' UNIONE.
- Gestione Pubblica Illuminazione.
- Gestione Magazzino Comunale.
- Gestioni impianti tecnologici inerenti il patrimonio comunale.
- Rapporti per servizi di interesse pubblico
- Sicurezza sul lavoro per gli adempimenti di competenza
- Espropri (funzioni proprie dell'ufficio espropri ai sensi di legge)
- Cura i rapporti sotto il profilo tecnico con i seguenti enti e/o società – aziende per i seguenti servizi:
- HERA ed Aterisir 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 di competenza comunale).
- Gestione dell'attività di competenza comunale 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;
- gestione segnalazioni di competenza
- partecipazione alla rete dei referenti per la comunicazione
- referente per le relazioni con i Consigli di Zona per opere/interventi da realizzare nelle frazioni
- Trasporti e mobilità non di competenza SUAP
- Per tutti i cdr assegnati all'area ad eccetto del 041:
 - predisposizione e gestione bilancio
 - attività amministrativa dell'ufficio e competenze assegnate (vd elenco precedente): determine, liquidazioni, autorizzazioni, nulla osta, concessioni, fatture
 - gestione utenze



Attività generali Area Cultura

- gestione scuola di musica
- rapporti con le associazioni
- patrocini
- Teatro Goldoni: attività amministrativa per funzionamento e concessioni
- organizzazione manifestazioni e spettacoli (progettazione, raccolta sponsorizzazioni, organizzazione e gestione eventi, San Michele)
- Gestione convenzioni per attività di promozione del territorio (Proloco, associazione Bagnacavallo Fa Centro ecc.)
- rapporti con associazioni, imprese ed enti inerenti la promozione del territorio
- Attività amministrativa e gestionale di tutta l'area cultura comunicazione e partecipazione
- concessione sale pubbliche
- rapporti con il Comitato Antifascista
- rapporti con il Comitato per la Pace

Attività di Informazione

- Informazione istituzionale e relazioni con gli organi di informazione

Attività di Comunicazione

- gestione e coordinamento della rete dei referenti del Comune e raccordo con la rete dei referenti dell'Unione
- cura e gestione dell'archivio fotografico informatico;
- risposte a esposti, segnalazioni e interrogazioni in carico al sindaco e assessori
- gestione degli strumenti istituzionali di comunicazione interna ed esterna previsti dai piani della comunicazione annuali (notiziario , newsletter, gestione social media istituzionali ecc.)
- aggiornamento del sito

Attività di Partecipazione:

- progetti di partecipazione e patti di collaborazione per la gestione dei beni comuni
- Decentramento: gestione rapporti con i Consigli di Zona

Biblioteca e Sala di Lettura di Villanova

attività di back-office: politiche degli acquisti, trattamento del patrimonio librario in entrata tramite acquisto o donazione (inventariazione, collocazione, catalogazione), gestione delle collezioni per rinnovo inventariale (scarto, deposito e magazzino), compilazione bibliografie, statistiche interne, statistica SIBIB, statistiche NATI PER LEGGERE, gestione piani editoriali dei social Facebook e Instagram;

attività di reference: iscrizione al servizio, prestiti e rientri, informazioni bibliografiche, prestiti intersistemici e interbibliotecari, ricerche catalografiche, ausilio a studenti e ricercatori sia in presenza che da remoto (consulenza via mail e telefonica);

attività amministrativa: contatti fornitori di beni e servizi, redazione di atti, progettazione e compilazione Piani Bibliotecari (L. R 18/2000) e Bandi CEPELL;

eventi: ideazione, progettazione, comunicazione e realizzazione grafica del materiale pubblicitario per Bibliocaffè, Racconto in 10 righe, laboratori e letture animate, gestione delle lettrici e lettori volontari Nati per Leggere e Mammalingua;

didattica con le scuole del territorio (dal nido alle medie);

collaborazioni con ufficio cultura, museo civico, associazioni, volontari civici, altre Biblioteche dell'Unione;

Sala di lettura Villanova: gestione delle collezioni, coordinamento volontari, comunicazione degli eventi;

Fondo Antico

consulenza ai ricercatori in presenza e da remoto; compilazione atti per bandi regionali e ministeriali; ideazione, progettazione ed allestimento mostre e visite guidate;

didattica con le scuole del territorio (medie)

Archivio storico comunale

consulenza ai ricercatori in presenza e da remoto; compilazione atti per bandi regionali (L.R. 18/2000) e ministeriali;

ideazione, progettazione ed allestimento mostre, visite guidate, serate di approfondimento storico, eventi e partecipazione alla Settimana della didattica d'archivio;

Museo Civico

- Gestione dei locali espositivi (Museo Cappuccine, Chiesa Suffragio, Convento San Francesco) e dei due Depositi esterni (Via Bedeschi e Via Lanconelli)
- Progettazione, organizzazione e cura delle mostre
- Organizzazione di eventi artistici e di manifestazioni culturali (conferenze, convegni)
- Organizzazione visite al museo.
- Programmazione, progettazione e realizzazione attività del Museo Civico e dell'Ecomuseo di Villanova
- Catalogazione scientifica e aggiornamento della banca-dati regionale di beni storico-artistici.
- Registrazione, inventariazione e movimentazione opere
- Gestione acquisizioni e donazioni
- Procedure di tutela, conservazione preventiva e restauro dei beni culturali
- Gestione delle attività del Gabinetto delle Stampe (acquisizioni di opere, inventariazione, documentazione fotografica, implementazione della banca dati on-line, cura del sito internet)
- Redazioni editoriali e cura dei contenuti per cataloghi, guide e testi scientifici.
- Ricerche storico-artistiche sui beni conservati e sul territorio bagnacavallese
- Comunicazione esterna specialistica relativa agli eventi e istituti culturali (comunicati stampa, inviti, manifesti, newsletter, pubblicità) e gestione dei rapporti con artisti e visitatori (indirizzari)
- Predisposizione dei Piani Museali, ricerca contributi e sponsorizzazioni
- Gestione convenzioni con Università, Sistema museale provinciale, Unione Bassa Romagna, FAI;
- supervisione, controllo e attività amministrativa relativa alla Scuola comunale d'arte

POSTI COPERTI	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	DIFFERENZIALE STIPENDIALE
1	Iacovanelli Norma	Esperto Digitale - Servizi alla Comunità	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
1	Benini Francesca	Esperto Digitale – Servizi Culturali	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
1	Caroli Davide	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
1	Piacente Martina Elisa	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
1	Carroli Patrizia	Esperto Digitale – Servizi Culturali	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
1	Dinelli Clarissa	Esperto Digitale LLPP	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
1	Branzoni Alessia	Esperto Digitale LLPP	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
1	Tramonti Tiziana	Esperto Digitale LLPP	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
1	Cimatti Laura	Esperto Tecnico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
1	Piazzi Monica	Esperto Tecnico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
1	Taroni Giorgia	Esperto Tecnico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
11	Subtotale Funzionari ed EQ ex Cat. D1			
1	Amadei Marco	Istruttore Digitale	Istruttori	
1	Barberini Adele	Istruttore Digitale	Istruttori	
1	Baioni Emanuela	Istruttore Digitale	Istruttori	
1	Dalmonte Laura	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	Istruttori	
1	Villa Michela	Istruttore Digitale	Istruttori	
1	Pasquali Michela	Istruttore Digitale	Istruttori	
1	Rambaldi Beatrice	Istruttore Digitale	Istruttori	
1	Scavone Valentina	Istruttore Digitale	Istruttori	
1	Rigonelli Eleonora	Istruttore Digitale	Istruttori	
1	Sgubbi Carla	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	Istruttori	
1	Savioli Beatrice	Istruttore Digitale - LLPP e Patrimonio	Istruttori	1° differenziale – 1.1.2024
1	Paoletti Giulia	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	Istruttori	1° differenziale – 1.1.2024
1	Uggeri Lorenzo	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	Istruttori	1° differenziale – 1.1.2023
1	Minguzzi Margherita	Istruttore Digitale - Servizi Generali	Istruttori	
1	Barone Valentina	Istruttore Digitale – Servizi Culturali	Istruttori	
1	Pezzi Andrea	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	Istruttori	

Dipendenti in servizio 31.12.24

1	Cannata Maria Elisabetta	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	Istruttori	
1	Dalpozzo Nicoletta	Istruttore Tecnico	Istruttori	
1	Venturi Morena	Istruttore Tecnico	Istruttori	
1	Piras Gianluca	Istruttore Tecnico	Istruttori	
1	Ugulini Manuel	Istruttore Tecnico	Istruttori	
21	Subtotale Istruttori ex Cat. C			
1	Fiorella Alessio	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
1	Tarroni Antonio	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
1	Linguerra Luca	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
1	Mariani Raffaello	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
1	Neri Claudio	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	1° differenziale – 1.1.2024
1	Tampieri Mirko	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
6	Subtotale Operatori Esperti ex Cat. B3			
1	Papi Paola	Operatore Esperto Digitale	Operatori Esperti	1° differenziale – 1.1.2024
1	Zannoni Maria Letizia	Operatore Esperto Digitale	Operatori Esperti	
1	Baccherini Andrea	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
1	Tagliavini Cesare	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
1	Taroni Mauro	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
5	Subtotale Operatori Esperti ex Cat. B1			

<i>Posti coperti</i>	<i>TOTALE POSTI</i>
43	43

COMUNE DI BAGNACAVALLO
ASSEGNAZIONE DIPENDENTI 02.01.2024

AREA	SETTORE	UFFICIO	COGNOME E NOME	EX CAT. GIU.	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROF.	NOTE
UFFICIO STAFF DEL SINDACO * Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco			LAGHI CHIARA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Comunicazione	DIPENDENTE con contratto part-time 50% ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.Dal 01/08/2024 fino all'ultimo giorno di mandato del Sindaco 2024/2029
AREA SERVIZI GENERALI			CANTAGALLI PAOLO			Segretario Generale	Segretario Comunale nominato in convenzione con il Comune di Russi
UFFICIO SEGRETERIA			MINGUZZI MARGHERITA	C	Istruttori	Istruttore Digitale - Servizi Generali	
UFFICIO SEGRETERIA			SCAVONE VALENTINA	C	Istruttori	Istruttore Digitale	
UFFICIO SEGRETERIA			VILLA MICHELA	C	Istruttori	Istruttore Digitale	Dipendente con contratto CFL
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA							
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		SGUBBI CARLA	C	Istruttori	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		DALMONTE LAURA	C	Istruttori	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		IACOVANELLI NORMA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale - Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		PAOLETTI GIULIA	C	Istruttori	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		UGGERI LORENZO	C	Istruttori	Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		BAIONI EMANUELA	C	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		BARBERINI ADELE	C	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		PASQUALI MICHELA	C	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		ZANNONI MARIA LETIZIA	B1	Operatori Esperti	Operatore Esperto Digitale	DIPENDENTE con contratto part-time orizzontale al 51,00 %

COMUNE DI BAGNACAVALLO
ASSEGNAZIONE DIPENDENTI 02.01.2024

AREA TECNICA		PIAZZI MONICA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Tecnico	DIPENDENTE INCARICATO DI EQ
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	TARONI GIORGIA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	CIMATTI LAURA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	BRANZONI ALESSIA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale - LLPP e Patrimonio	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	TRAMONTI TIZIANA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale - LLPP e Patrimonio	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	DINELLI CLARISSA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale - LLPP e Patrimonio	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	SAVIOLI BEATRICE	C	Istruttori	Istruttore Digitale - LLPP e Patrimonio	Dal 01/11/2023 part time 83,33%
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	AMADEI MARCO	C	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	RIGONELLI ELEONORA	C	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	DALPOZZO NICOLETTA	C	Istruttori	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	VENTURI MORENA	C	Istruttori	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	UGULINI MANUEL	C1	Istruttori	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	PIRAS GIANLUCA	C1	Istruttori	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	TAMPIERI MIRKO	B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	LINGUERRI LUCA	B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	FIGLIOLA ALESSIO	B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	NERI CLAUDIO	B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	TARONI MAURO	B1	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	Dipendente con contratto Part-time orizzontale al 50,00 % fino al 31/12/2024
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	TAGLIAVINI CESARE	B1	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	BACCHERINI ANDREA	B1	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	

COMUNE DI BAGNACAVALLO
ASSEGNAZIONE DIPENDENTI 02.01.2024

AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	MARIANI RAFFAELLO	B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
--------------	-----------------	-------------------	----	-------------------	---------------------------	--

COMUNE DI BAGNACAVALLLO
ASSEGNAZIONE DIPENDENTI 02.01.2024

AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE		BENINI FRANCESCA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Servizi Culturali	DIPENDENTE INCARICATA DI EQ.
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	EMILIANI REMO	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Comunicazione – Giornalista	Assunzione a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art.110, co.2 del TUEL – Dal 11/10/2024 e fino all'ultimo giorno di mandato del Sindaco del Comune di Bagnacavallo 2024 – 2029.
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	RAMBALDI BEATRICE	C	Istruttori	Istruttore Digitale	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	BARONE VALENTINA	C	Istruttori	Istruttore Digitale – Servizi Culturali	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	TARRONI ANTONIO	B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	CAROLI DAVIDE	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	DIPENDENTE INCARICATO DI EQ
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	PIACENTE MARTINA ELISA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	CARROLI PATRIZIA	D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Servizi Culturali	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	CANNATA MARIA ELISABETTA	C	Istruttori	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	PEZZI ANDREA	C	Istruttori	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	Dipendente con contratto part time 66,66%
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI	PAPI PAOLA	B1	Operatori Esperti	Operatore Esperto Digitale	