

Piano integrato di attività e organizzazione

2023-2025

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

2023-2025

COMUNE DI BAGNACAVALLO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

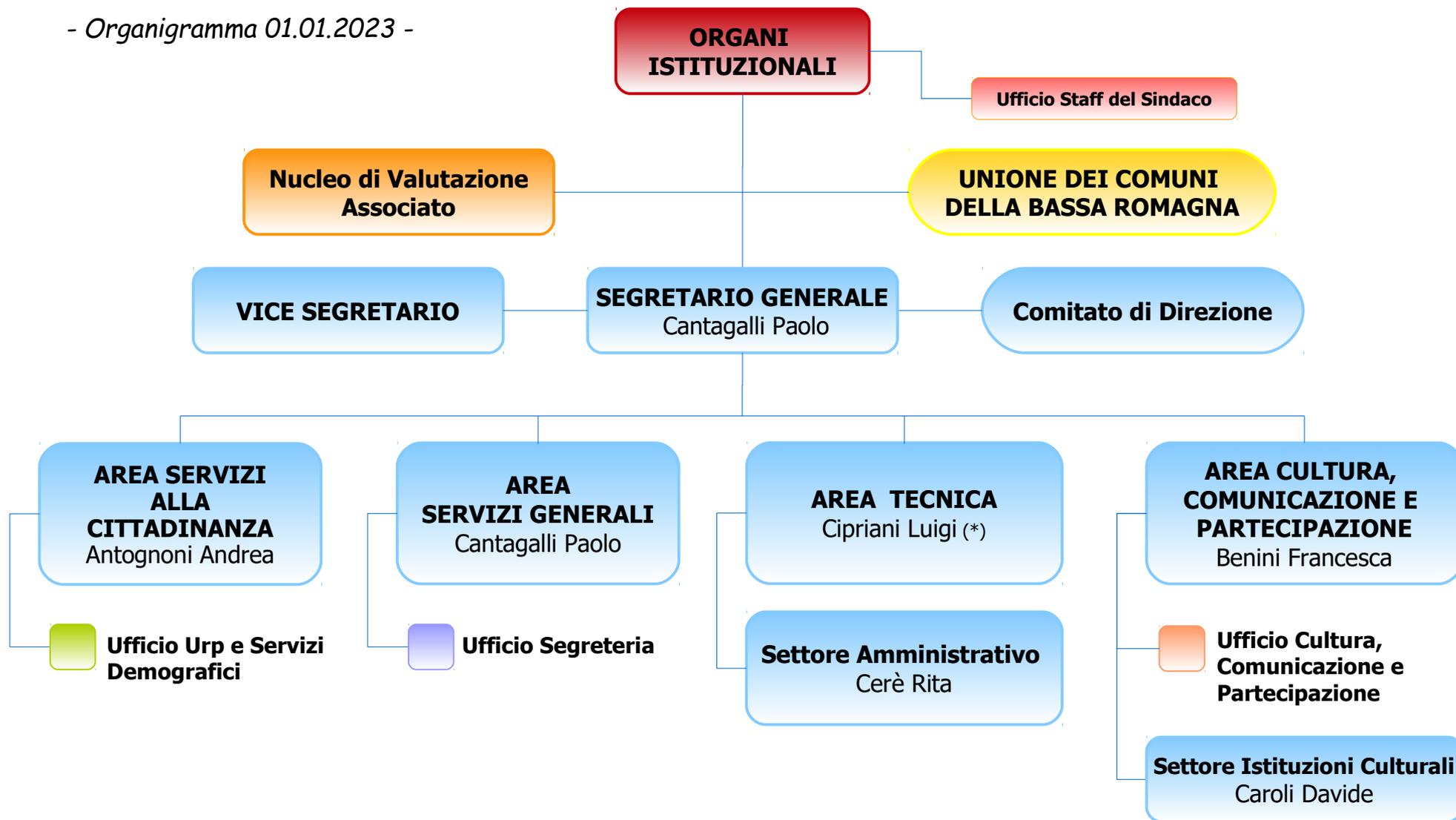
3A: Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo.

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

- ***Organigramma dell'Ente***

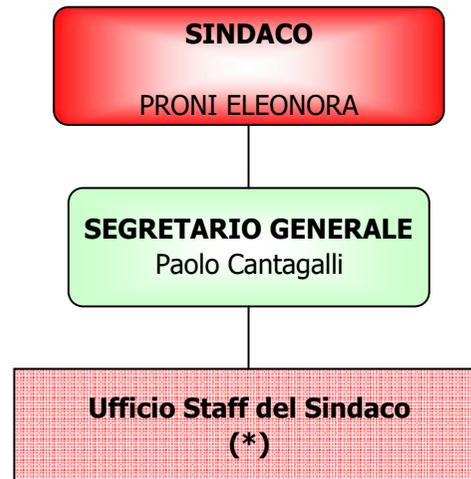
- ***Funzionigramma delle strutture***, dove sono indicate le funzioni e i procedimenti in conformità alle convenzioni di conferimento dei servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione;

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



(*) Dirigente del Comune di Cervia, utilizzo congiunto ex art.119 TUEL al 25% del tempo di lavoro dal 21/12/2022 al 30/04/2023
Accordo approvato con Delibera G.C. n.149 del 13.12.2022

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 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
- 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.

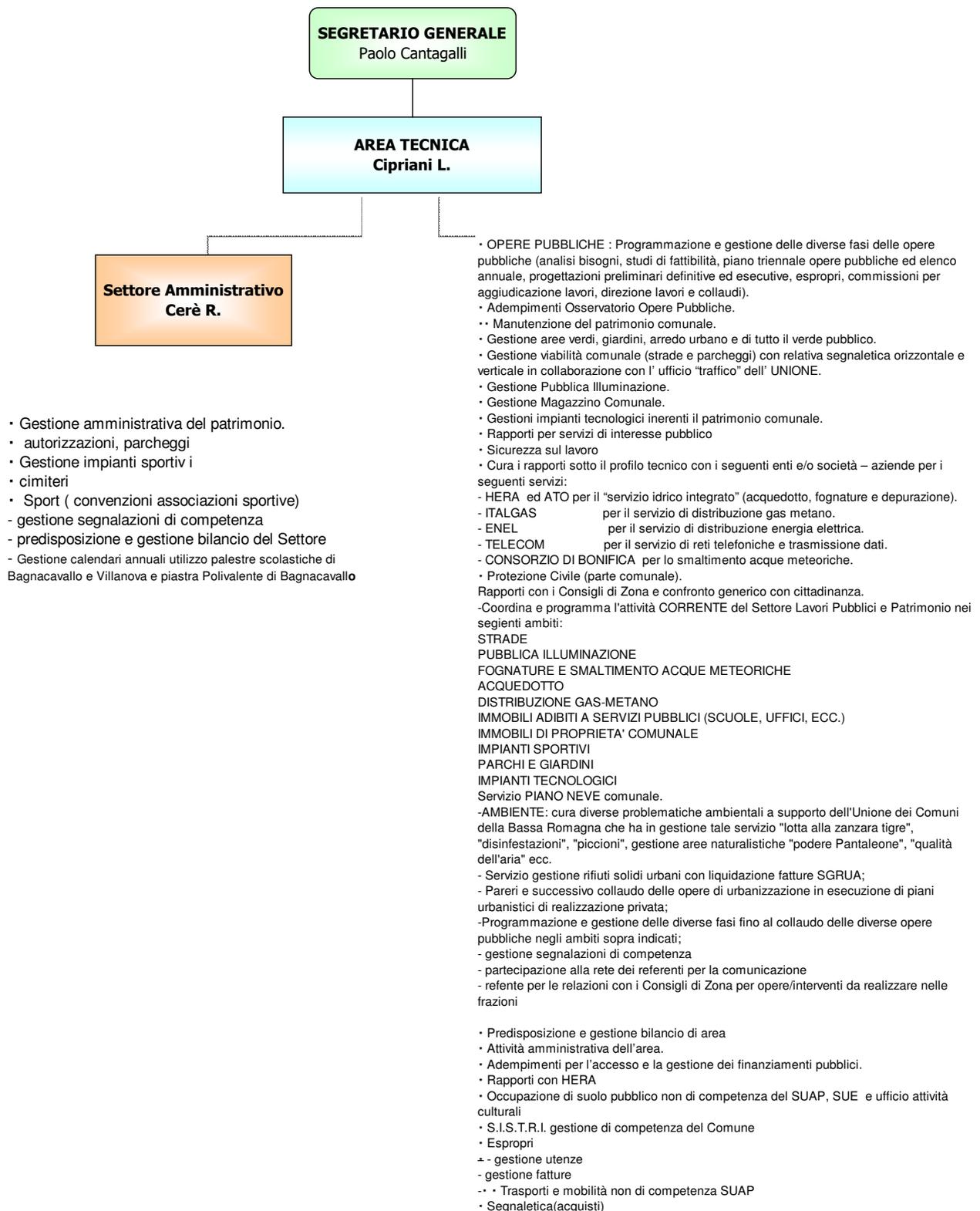
SEGRETARIO GENERALE
Paolo Cantagalli

AREA SERVIZI GENERALI
Paolo Cantagalli

Ufficio Segreteria

- 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
- Protocollo 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



SEGRETARIO GENERALE
Paolo Cantagalli

**AREA CULTURA,
COMUNICAZIONE E
PARTECIPAZIONE**
Benini F.

**Ufficio Cultura, Comunicazione e
Partecipazione**

**Settore Istituzioni Culturali
Caroli D.**

- 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
- gestione degli strumenti istituzionali di comunicazione interna ed esterna previsti dai piani della comunicazione annuali (notiziario, newsletter, gestione social media istituzionali ecc.)
- Attività dell'ufficio stampa
- 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
- segreteria del sindaco e gestione agenda del Sindaco
- aggiornamento del sito
- concessione sale pubbliche
- attività amministrativa e contabile dell'Area
- Decentramento: gestione rapporti con i Consigli di Zona
- Partecipazione: progetti di partecipazione e patti di collaborazione per la gestione dei beni comuni

- Acquisizione volumi per biblioteca, mediateca e gestione periodici
- Catalogazione acquisti e donazioni
- Reference (iscrizioni al Servizio, gestione prestiti, consultazioni, in sede, ricerche bibliografiche, banca dati utenti Internet, prestiti interbibliotecari).
- Iniziative di promozione alla lettura e aperture straordinarie (Bibliocaffè, Open Day, San Michele, Nati per Leggere)
- Progettazione per partecipazione ai Piani Bibliotecari e contatti fornitori
- Apertura e assistenza alla consultazione dell'Archivio Storico Comunale e Fondo Storico.
- Ricerche storiche per iniziative locali e dell'Unione
- Iniziative con le scuole, corsi per docenti, laboratori e visite guidate
- coordinamento per la gestione della Sala di lettura a Villanova
- gestione e implementazione del sistema digitale del patrimonio fotografico (fototeca)

- 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

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI COMUNE DI BAGNACAVALLLO

AREA	SETTORE	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
UFFICIO STAFF DEL SINDACO * Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco			BETTI LUCIA	D	Istruttore Direttivo Esperto in Pubbliche Relazioni	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	C	Istruttore addetto alla gestione delle banche dati e contratti	
UFFICIO SEGRETERIA			SCAVONE VALENTINA	C	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA			ANTOGNONI ANDREA	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	DIPENDENTE INCARICATO DI P.O.
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		SGUBBI CARLA	C	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		DALMONTE LAURA	C	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		IACOVANELLI NORMA	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		PAOLETTI GIULIA	C	Istruttore Addetto alla Gestione dei Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale - URP	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		UGGERI LORENZO	C	Istruttore Addetto alla Gestione dei Servizi Demografici- Stato Civile – Elettorale – Urp	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		BAIONI EMANUELA	B3	Collaboratore professionale addetto alla registrazione dati	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		BARUZZI DANIELE	B1	Esecutore amministrativo	DIPENDENTE con contratto part-time orizzontale al 51% e dal 01/01/2019 con prestazione dell'attività lavorativa al 55,56%
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI		ZANNONI MARIA LETIZIA	B1	Esecutore amministrativo	DIPENDENTE con contratto part-time orizzontale al 51,00 %

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI COMUNE DI BAGNACAVALLLO

AREA	SETTORE	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA TECNICA			CIPRIANI LUIGI	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Accordo ex art 119 TUEL con il Comune di Cervia per utilizzo congiunto del dipendente del comune di Cervia dal 21/12/22 al 30/04/2023 al 25% dell'orario di lavoro
AREA TECNICA			TURICCHIA GIULIA	D	Istruttore Direttivo Tecnico	accordo per l'utilizzo congiunto della dipendente dell'Unione Romagna Faentina e il Comune di Bagnacavallo, con decorrenza dal 01/02/2023 al 31/07/2023 per 18 ore settimanali.
AREA TECNICA			FARNETI LORENZO	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Convenzione tra il Comune di Lugo e il Comune di Bagnacavallo per l'utilizzo congiunto del dipendente con decorrenza dal 01/02/2023 al 30/04/2023 per 6 ore settimanali.
AREA TECNICA			TRAMONTI TIZIANA	C	Istruttore amministrativo	
AREA TECNICA			SAVIOLI BEATRICE	C	Istruttore amministrativo addetto alla gestione dei lavori Pubblici-patrimonio	
AREA TECNICA			DALPOZZO NICOLETTA	C	Istruttore tecnico	
AREA TECNICA			VENTURI MORENA	C	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA			CIMATTI LAURA	C	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA			UGULINI MANUEL	C1	Istruttore tecnico	
AREA TECNICA			BACCHERINI ANDREA	B3	Collaboratore professionale assistente tecnico	
AREA TECNICA			LINGUERRI LUCA	B3	Collaboratore professionale assistente tecnico	
AREA TECNICA			IORELLA ALESSIO	B3	Collaboratore professionale assistente tecnico Elettricista	

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI COMUNE DI BAGNACAVALLLO

AREA	SETTORE	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA TECNICA			NERI CLAUDIO	B3	Collaboratore professionale conduttore macchine complesse	
AREA TECNICA			PATTUELLI MARCO	B3	Collaboratore professionale conduttore macchine complesse	
AREA TECNICA			FLAMIGNI EMANUELE	B3	Collaboratore professionale tecnico polivalente	DIPENDENTE ASSEGNATO PER IL 50% ALL'AREA CULTURA
AREA TECNICA			TARONI MAURO	B1	Esecutore specializzato manutentore	Dipendente con contratto Part-time orizzontale al 83,33 %
AREA TECNICA	SETTORE AMMINISTRATIVO		CERE' RITA	D3	Funzionario Amministrativo	DIPENDENTE INCARICATA DI P.O.
AREA TECNICA	SETTORE AMMINISTRATIVO		BRANZONI ALESSIA	C	Istruttore amministrativo	
AREA TECNICA	SETTORE AMMINISTRATIVO		MICELI ALESSANDRA	C	Istruttore amministrativo	CFL dal 01/08/2022 al 31/07/2023
AREA TECNICA	SETTORE AMMINISTRATIVO		MARIANI RAFFAELLO	B3	Collaboratore professionale assistente tecnico	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE			BENINI FRANCESCA	D	Istruttore Direttivo Culturale	DIPENDENTE INCARICATA DI P.O. -
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE		EMILIANI REMO	D	Istruttore Direttivo Giornalista Pubblico	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	C	Istruttore amministrativo	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE		FIORI TANIA	C	istruttore amministrativo	tempo determinato 02/01/23-31/03/2023
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE		TARRONI ANTONIO	B3	Collaboratore professionale assistente tecnico	

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI COMUNE DI BAGNACAVALLLO

AREA	SETTORE	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI		CAROLI DAVIDE	D	Istruttore Direttivo Esperto in Gestioni Museali e Attività Culturali	DIPENDENTE INCARICATO DI P.O.
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI		CARROLI PATRIZIA	D	Istruttore Direttivo Culturale	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI		CARUSO ENRICO	C	Istruttore Culturale	tempo determinato 01/09/22-28/02/2023
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI		PIACENTE MARTINA ELISA	C	Istruttore addetto ai servizi culturali - partecipazione-decentramento	
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI		SCARPELLI LORIS	C	istruttore amministrativo	tempo determinato 02/01/23-31/03/2023
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI		PAPI PAOLA	B1	Esecutore amministrativo	Ods n. 4 del 30/05/2022 – dal 01/06/2022 al 31/05/2023