

Piano integrato di attività e organizzazione

2022-2024

COMUNE DI ALFONSINE

(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

2022-2024

COMUNE DI ALFONSINE

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

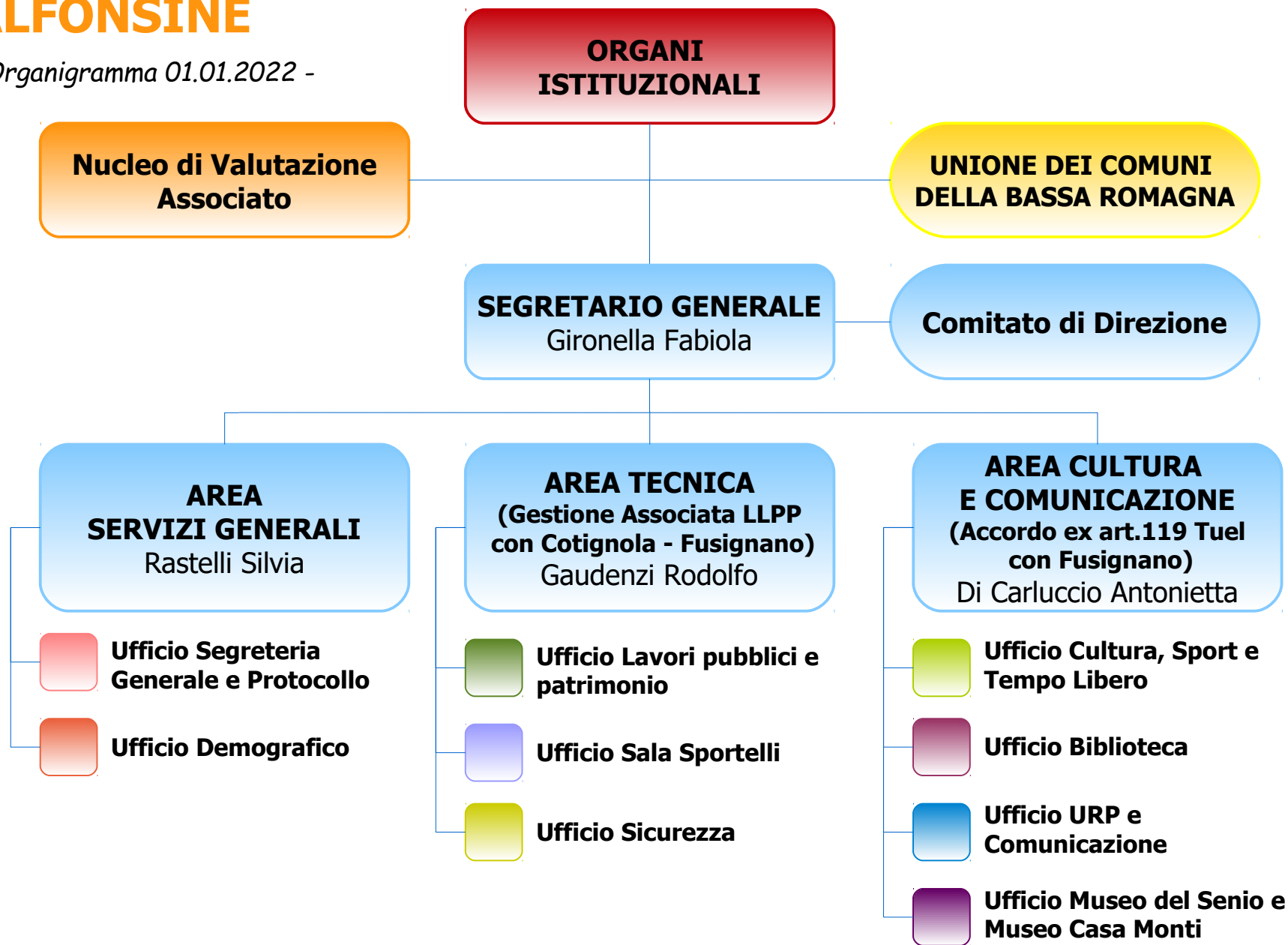
3A: Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo.

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.



FUNZIONIGRAMMA

AREA SERVIZI GENERALI

SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Fabiola Gironella

AREA SERVIZI GENERALI
S. Rastelli

**Ufficio Segreteria
Generale e Protocollo**

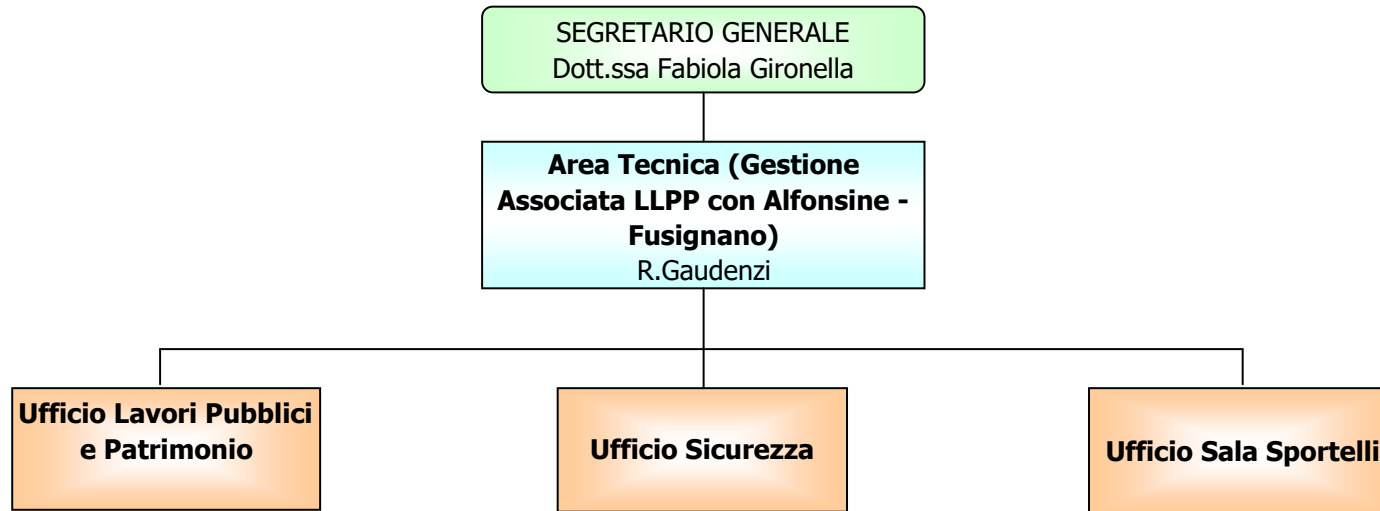
- * Supporto organi collegiali
- * Gestione iter deliberazioni e determinine
- * Pubblicazioni albo pretorio on-line
- * Protocollo e archivio
- * Diffusione normativa
- * Pubbliche relazioni (segreteria Sindaco e Assessori)
- * Servizio informazioni
- * Registrazione, diffusione e raccolta ordinanze e decreti del Sindaco
- * Anagrafe prestazioni per incarichi esterni
- * Gestione contenzioso e rapporti con legali esterni
- * Gestione e prenotazione sale Consiglio, Giunta e Capigruppo
- * Gestione prenotazioni auto di servizio compresa tenuta chiavi
- * Gestione stage alunni negli uffici comunali
- * Consulte locali
- * Atti di competenza del Servizio (gettoni C.C., CQAP, diritti di segreteria, ecc.)
- * Registrazione e consegna cartelle esattoriali (Equitalia) e Atti giudiziari
- * Fotocopie, fax e scansione documenti per gli uffici
- * Gestione affrancatrice, consegna e ritiro corrispondenza
- * Contratti e concessioni cimiteriali
- * Espropri
- * Affidamenti compresa gestione di forniture e servizi comuni ai settori (carta, cancelleria, attrezzature, abbonamenti, ecc.)
- * Gestione parco macchine
- * Gestione deposito acquisti
- * Gestione operazioni cimiteriali
- * Attività di collaborazione e consulenza agli uffici in materia contrattuale compresi atti propedeutici
- * Anagrafe tributaria
- * Gestione e perfezionamento contratti e convenzioni dell'Ente
- * Comunicazione annuale ex Albo Segretari

Ufficio Demografico

- * Atti di stato civile, anagrafe, leva, annotazioni
- * AIRE
- * Rilevazioni statistiche
- * Censimenti istat
- * Immigrazione / emigrazione
- * Pratiche immigrazione e cambi di indirizzo (back office)
- * Autenticazioni e atti notori
- * Certificazioni elettorali, con ricerca d'archivio e per corrispondenza
- * Tenuta anagrafe pensionati (Inps ed altri istituti)
- * Giudici popolari
- * Revisione liste elettorali
- * Consultazioni elettorali e referendarie
- * Tenuta lista leva militare
- * Tenuta albo scrutatori e presidenti seggio
- * Responsabilità connessa agli adempimenti della Commissione Elettorale
- * Gestione ingressi in camera mortuaria
- * Anagrafe Amministratori locali ed altri aggiornamenti a banche dati (INA SAIA, HERA, USL, ecc.)

FUNZIONIGRAMMA

AREA TECNICA



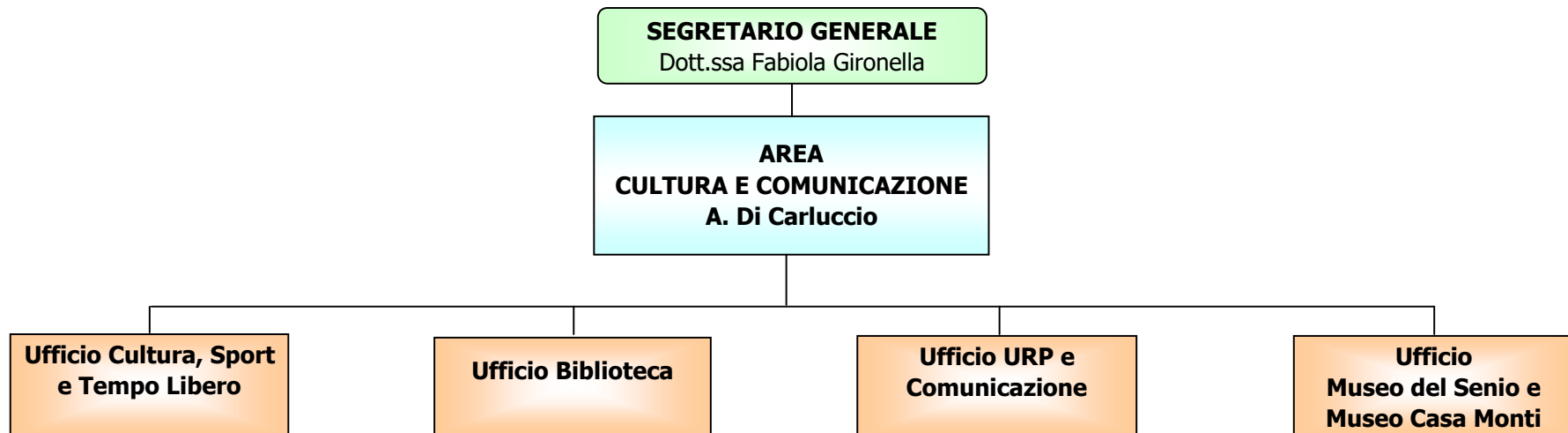
- * progettazione lavori pubblici
- * direzione e contabilità dei lavori
- * coordinamento e controllo degli incarichi tecnici esterni
- * aree verdi, arredo urbano, pubblica illuminazione
- * gestione, valorizzazione e manutenzione del patrimonio pubblico
- * viabilità e segnaletica
- * gestione tecnica cimiteri
- * manutenzione ascensori, impianti tecnologici
- * rapporti con Hera
- * catasto
- * stime immobili
- * inventario beni immobili
- * atti di gestione del patrimonio (contratti di locazione, comodati, concessioni, ecc. in raccordo con la ragioneria e l'ufficio contratti e acquisti)
- * rilascio autorizzazione per apertura e modifica di passo carraio

- * Attività prevista dal Dlgs. 81/2008 e successive modifiche
- * sicurezza del personale comunale negli ambienti di lavoro
- * squadra esterna e servizi logistici (magazzino)

- * Fornire, al front office, risposte a tutte le problematiche di competenza del Settore
- * Vidimazione registri documenti vitivinicoli

FUNZIONIGRAMMA

AREA CULTURA E COMUNICAZIONE



- * Gestione convenzioni per impianti sportivi, locali e servizi.
- * Organizzazione spettacoli e manifestazioni (cinema, teatro, concerti)
- * Organizzazione eventi (Carnevale, 8 Marzo, 10 Aprile, Natale, Patrono, 2 Novembre, Halloween, Sagra delle Alfonsine e Festa dell'Uva)
- * Albo associazioni (tempo libero e sport) e patrocini;
- * Collaborazione gemellaggi e cerimonie
- * Associazionismo e volontariato
- * Iniziative di sostegno alla pratica sportiva
- * Sport e tempo libero
- * Gestione e prenotazione sale (Casa in Comune, ex tennis, Palazzo Marini, binario 36, ecc.)

- * Acquisizioni per biblioteca e mediateca
- * Gestione archivio storico
- * Catalogazione libri
- * Iniziative promozionali nella biblioteca (letture - progetti e percorsi di lettura)
- * Prestiti biblioteca e mediateca

- * Attività di miglioramento e semplificazione delle procedure.
- * Verifiche qualità dei servizi erogati dall'ente
- * Attività di miglioramento dei prodotti/servizi erogati dall'ente
- * Erogazione di servizi di primo livello alla cittadinanza.
- * Comunicazione istituzionale dell'ente.
- * Comunicazione interna/esterna.
- * Anagrafe canina
- * Licenze caccia, pesca e tesserino funghi
- * Informazione (ufficio stampa e notiziario)
- * Gestione coordinata del sito
- * Distribuzione bollini blu
- * Sportello sociale/educativo
- * Ricezione e consegna autorizzazioni e ordinanze relative a varie tipologie di occupazione suolo pubblico, permessi viabilità/nulla osta e altro
- * Carte d'identità e attestazioni minori
- * Autentiche e passaggi proprietà autoveicoli
- * Pratiche immigrazione e cambi di indirizzo (front office)
- * Certificazione allo sportello

- * Acquisizioni.
- * Progetti, consulenze e ricerche per utenza
- * Visite didattiche
- * Mostre ospitate e mostre curate direttamente
- * Collaborazione/rapporti con Istituto Storico della Resistenza.
- * Attività assegnate a Casa Monti legate ad iniziative culturali e ambientali
- * Piani museali e bandi per contributi

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI

AREA	UFFICIO	DIPENDENTE	CAT GIUR.	POS. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
		GIRONELLA FABIOLA			Segretario Generale	Segretario Comunale nominato in convenzione con il Comune di Cotignola
AREA SERVIZI GENERALI		RASTELLI SILVIA	D3	D4	funzionario amministrativo	INCARICATO DI P.O.
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO	VASYLIEVA KARNELIIA	C	C1	istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO	ANGELONI MASSIMILIANO	B3	B5	collaboratore professionale amministrativo	Utilizzato al 40% e il restante 60% Area Cultura e Comunicazione
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO	BONCI GIORGIA	D	D1	istruttore direttivo esperto in Attività-giuridico amministrativa	Responsabile di Ufficio
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO	DE ANGELIS ROBERTO	C	C1	istruttore amministrativo	CFL DAL 31/12/2021 AL 30/12/2022
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO DEMOGRAFICO	BANDINI CONSUELO	D	D2	istruttore direttivo amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO DEMOGRAFICO	BALLARDINI TATIANA	C	C3	istruttore amministrativo	
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)		GAUDENZI RODOLFO	D	D1	istruttore Direttivo - Esperto progettazione lavori pubblici	INCARICATO DI P.O - Dipendente del Comune di Cotignola -Responsabile della Gestione associata dei LLPP tra i tre enti
Area Tecnica (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	TROMBINI SARA	D	D1	istruttore direttivo tecnico	
Area Tecnica (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	MORIGI ELISA	D	D1	istruttore direttivo tecnico	
Area Tecnica (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	ANDROVANDI MATILDE	C	C1	istruttore amministrativo	
Area Tecnica (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	BABINI EMANUELA	C	C4	istruttore tecnico	
Area Tecnica (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	MINGHETTI GABRIELE	C	C4	istruttore tecnico	
Area Tecnica (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	TORRICELLI GABRIELE	C	C5	istruttore tecnico coordinatore	
Area Tecnica (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	RUSCELLI ALBERTO	B3	B6	collaboratore professionale conduttore macchine complesse	
Area Tecnica (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	SPERANZA SALVATORE	B3	B3	collaboratore professionale conduttore macchine complesse	
Area Tecnica (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	BARTOLINI MATTEO	B3	B3	collaboratore professionale assistente tecnico	
Area Tecnica (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Fusignano)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	TESSELLI GIANNI	B1	B5	esecutore specializzato manutentore	

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI

AREA	UFFICIO	DIPENDENTE	CAT GIUR.	POS. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE		DI CARLUCCIO ANTONIETTA	D	D5	istruttore direttivo culturale	INCARICATO DI P.O. Comando al 10% dell'attività lavorativa al Servizio Coordinamento Cultura dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna a decorrere dall'01.02.2017 e fino a diversa disposizione.
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CARAVITA SIMONA	D	D3	Istruttore Direttivo amministrativo	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	RUSCELLI MONICA	C	C1	istruttore amministrativo	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	ANGELONI MASSIMILIANO	B3	B5	collaboratore professionale amministrativo	Utilizzato al 60% e il restante 40% Area Servizi Generali
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	SECCHIARI PAOLO	C	C4	istruttore Tecnico Audiovisivi	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO MUSEO DEL SENIO E MUSEO CASA MONTI	MORELLI CINZIA	B3	B5	collaboratore professionale amministrativo	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO BIBLIOTECA	TRONCOSSI MARIA LAURA	D	D4	istruttore direttivo bibliotecario	Responsabile di Ufficio
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO URP e COMUNICAZIONE	GHIRARDINI LAURA	C	C3	istruttore amministrativo	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO URP e COMUNICAZIONE	MELANDRI LAURA	C	C1	istruttore amministrativo	