

Piano integrato di attività e organizzazione

2022-2024

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

2022-2024

COMUNE DI BAGNACAVALLO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

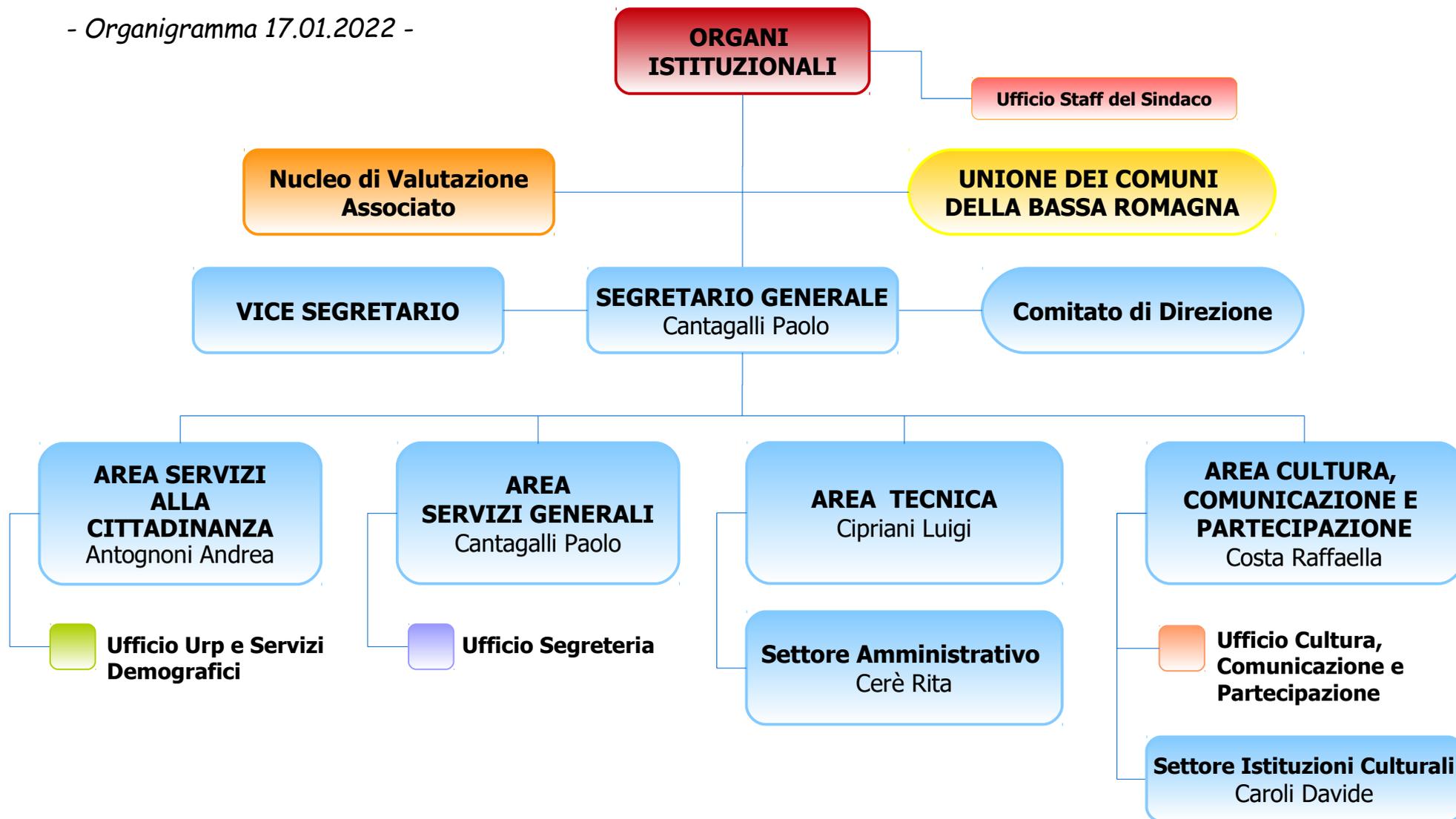
3A: Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo.

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

- ***Organigramma dell'Ente***

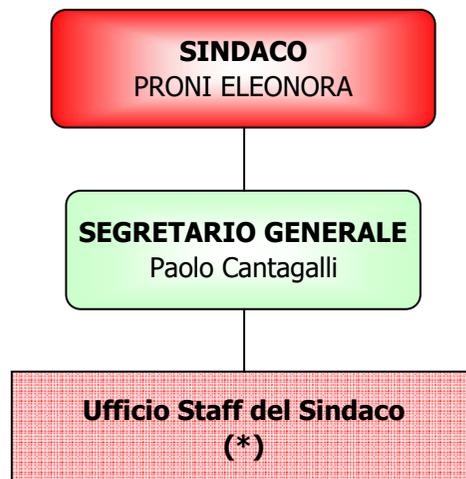
- ***Funzionigramma delle strutture***, dove sono indicate le funzioni e i procedimenti in conformità alle convenzioni di conferimento dei servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione;

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



FUNZIONIGRAMMA

UFF. STAFF DEL SINDACO

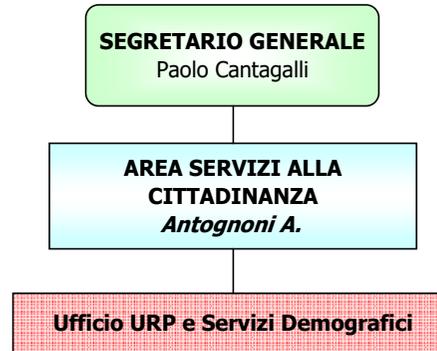


Gestione dell'agenda del Sindaco.
Gestione delle relazioni istituzionali e delle relazioni pubbliche.
Coordinamento degli strumenti di decentramento.

*Ufficio alle Dirette Dipendenze del Sindaco

FUNZIONIGRAMMA

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA



- 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)

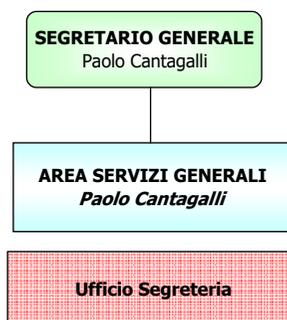
- prime informazioni e orientamento utenza
- rilascio bollettini per il pagamento della tassa regionale per la pesca e relative informazioni
- rilascio tesserini caccia controllata
- rilascio tesserini raccolta funghi
- vidimazione dei documenti vitivinicoli (trasporto, registri ecc.)
- rilascio bollino 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 Rilfedeur
- 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

FUNZIONIGRAMMA

AREA SERVIZI GENERALI



- 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

FUNZIONIGRAMMA

AREA TECNICA

SEGRETARIO GENERALE
Paolo Cantagalli

AREA TECNICA
Cipriani L.

Settore Amministrativo
Cerè R.

- Gestione amministrativa del patrimonio.
- autorizzazioni, parcheggi
- Gestione impianti sportivi
- cimiteri
- Sport (convenzioni associazioni sportive)
- gestione segnalazioni di competenza
- predisposizione e gestione bilancio del Settore
- Gestione calendari annuali utilizzo palestre scolastiche di Bagnacavallo e Villanova e piastra Polivalente di Bagnacavallo

• 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).

• Adempimenti Osservatorio Opere Pubbliche.

• • 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 e confronto generico con cittadinanza.

-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 pubbliche negli ambiti sopra indicati;

- 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

• Predisposizione e gestione bilancio di area

• Attività amministrativa dell'area.

• Adempimenti per l'accesso e la gestione dei finanziamenti pubblici.

• Rapporti con HERA

• 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

- • Trasporti e mobilità non di competenza SUAP

• Segnaletica(acquisti)

FUNZIONIGRAMMA

AREA CULTURA COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

SEGRETARIO GENERALE
Paolo Cantagalli

**AREA CULTURA,
COMUNICAZIONE E
PARTECIPAZIONE**
Costa R.

Ufficio Cultura, Comunicazione e Partecipazione

Settore Istituzioni Culturali

- 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

| AREA | SETTORE | UFFICIO | COGNOME E NOME | CAT. GIU. | Pos. Econ. | PROFILO PROF. | NOTE |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------|--|---|--|
| UFFICIO STAFF DEL SINDACO * Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco | | | BETTI LUCIA | D | D1 | Istruttore Direttivo Esperto in Pubbliche Relazioni | DIPENDENTE ASSUNTA con contratto part-time misto al 50% ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. - Dal 01/09/2021 e fino all'ultimo giorno di mandato del Sindaco del Comune di Bagnacavallo 2019 – 2024. |
| AREA SERVIZI GENERALI | | | CANTAGALLI PAOLO | | | Segretario Generale | Segretario Comunale nominato in convenzione con il Comune di Russi |
| UFFICIO SEGRETERIA | | | MINGUZZI MARGHERITA | C | C1 | Istruttore addetto alla gestione delle banche dati e contratti | |
| UFFICIO SEGRETERIA | | | SCAVONE VALENTINA | C | C1 | Istruttore amministrativo | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | | | ANTOGNONI ANDREA | D | D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | DIPENDENTE INCARICATO DI P.O. |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI | SGUBBI CARLA | C | C5 | Istruttore amministrativo | | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI | DALMONTE LAURA | C | C1 | Istruttore amministrativo | | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI | IACOVANELLI NORMA | C | C1 | Istruttore amministrativo | | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI | PAOLETTI GIULIA | C | C1 | Istruttore Addetto alla Gestione dei Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale - URP | | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI | UGGERI LORENZO | C | C1 | Istruttore Addetto alla Gestione dei Servizi Demografici- Stato Civile – Elettorale – Urp | | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI | BAIONI EMANUELA | B3 | B6 | Collaboratore professionale addetto alla registrazione dati | | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI | BARUZZI DANIELE | B1 | B4 | Esecutore amministrativo | DIPENDENTE ASSUNTO 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 | B4 | Esecutore amministrativo | DIPENDENTE ASSUNTA con contratto part-time orizzontale al 51,00 % | |
| AREA TECNICA | | | CIPRIANI LUIGI | D | D1 | Istruttore Direttivo Tecnico | DIPENDENTE ASSUNTO ai sensi dell'art.110 co 1 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. - Dal 01/06/2020 e fino all'ultimo giorno di mandato del Sindaco 2019 – 2024. INCARICATO DI P.O. |
| AREA TECNICA | | TURICCHIA GIULIA | D | D1 | Istruttore Direttivo Tecnico | | |
| AREA TECNICA | | TRAMONTI TIZIANA | C | C6 | Istruttore amministrativo | | |
| AREA TECNICA | | FARNETI LORENZO | C | C1 | Istruttore amministrativo | | |
| AREA TECNICA | | SAVIOLI BEATRICE | C | C1 | Istruttore amministrativo addetto alla gestione dei lavori Pubblici-patrimonio | | |
| AREA TECNICA | | DALPOZZO NICOLETTA | C | C4 | Istruttore tecnico | | |

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI

| AREA | SETTORE | UFFICIO | COGNOME E NOME | CAT. GIU. | Pos. Econ. | PROFILO PROF. | NOTE |
|---|---|---------|-------------------|-----------|------------|---|---|
| AREA TECNICA | | | VENTURI MORENA | C | C6 | Istruttore Tecnico | |
| AREA TECNICA | | | CIMATTI LAURA | C | C1 | Istruttore Tecnico | |
| AREA TECNICA | | | BACCHERINI ANDREA | B3 | B5 | Collaboratore professionale assistente tecnico | |
| AREA TECNICA | | | LINGUERRI LUCA | B3 | B3 | Collaboratore professionale assistente tecnico | |
| AREA TECNICA | | | FIGLIOLA ALESSIO | B3 | B3 | Collaboratore professionale assistente tecnico Elettricista | |
| AREA TECNICA | | | NERI CLAUDIO | B3 | B5 | Collaboratore professionale conduttore macchine complesse | |
| AREA TECNICA | | | PATTUELLI MARCO | B3 | B3 | Collaboratore professionale conduttore macchine complesse | |
| AREA TECNICA | | | FLAMIGNI EMANUELE | B3 | B3 | Collaboratore professionale tecnico polivalente | DIPENDENTE ASSEGNATO PER IL 50% ALL'AREA CULTURA |
| AREA TECNICA | | | TARONI MAURO | B1 | B6 | Esecutore specializzato manutentore | Dipendente con contratto Part-time orizzontale al 83,33 % |
| AREA TECNICA | SETTORE AMMINISTRATIVO | | CERE' RITA | D3 | D4 | Funzionario Amministrativo | DIPENDENTE INCARICATA DI P.O. |
| AREA TECNICA | SETTORE AMMINISTRATIVO | | BRANZONI ALESSIA | C | C1 | Istruttore amministrativo | |
| AREA TECNICA | SETTORE AMMINISTRATIVO | | MARIANI RAFFAELLO | B3 | B3 | Collaboratore professionale assistente tecnico | |
| AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | | | COSTA RAFFAELLA | D3 | D6 | Funzionario Amministrativo | DIPENDENTE INCARICATA DI P.O. - Comandata all'Unione al 49% al Servizio Promozione Turistica |
| AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | | EMILIANI REMO | D | D1 | 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 | | BENINI FRANCESCA | D | D1 | Istruttore Direttivo Culturale | |
| AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | | RAMBALDI BEATRICE | C | C1 | Istruttore amministrativo | |
| AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | | TARRONI ANTONIO | B3 | B5 | Collaboratore professionale assistente tecnico | |
| AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | UFFICIO CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | | PAPI PAOLA | B1 | B4 | Esecutore amministrativo | |

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI

| AREA | SETTORE | UFFICIO | COGNOME E NOME | CAT. GIU. | Pos. Econ. | PROFILO PROF. | NOTE |
|--|---------|-------------------------------|------------------------|-----------|------------|--|--|
| AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | | SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI | CAROLI DAVIDE | D | D1 | 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 | D1 | Istruttore Direttivo Culturale | |
| AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | | SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI | ANTOGNONI ELISABETTA | C | C5 | Istruttore amministrativo | DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME VERTICALE AL 50,00% |
| AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | | SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI | PIACENTE MARTINA ELISA | C | C1 | Istruttore addetto ai servizi culturali - partecipazione-decentramento | |
| AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE | | SETTORE ISTITUZIONI CULTURALI | PRADAL ALICE | C | C1 | Istruttore amministrativo | |