AREA RISORSE UMANE
Servizio Sviluppo del Personale
Corso Matteotti, 52 – 48022 Lugo

Piano integrato di attività e organizzazione

2024 - 2026

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)**

AREA RISORSE UMANE
Servizio Sviluppo del Personale
Corso Matteotti, 52 – 48022 Lugo

Piano integrato di attività e organizzazione

2024-2026

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;

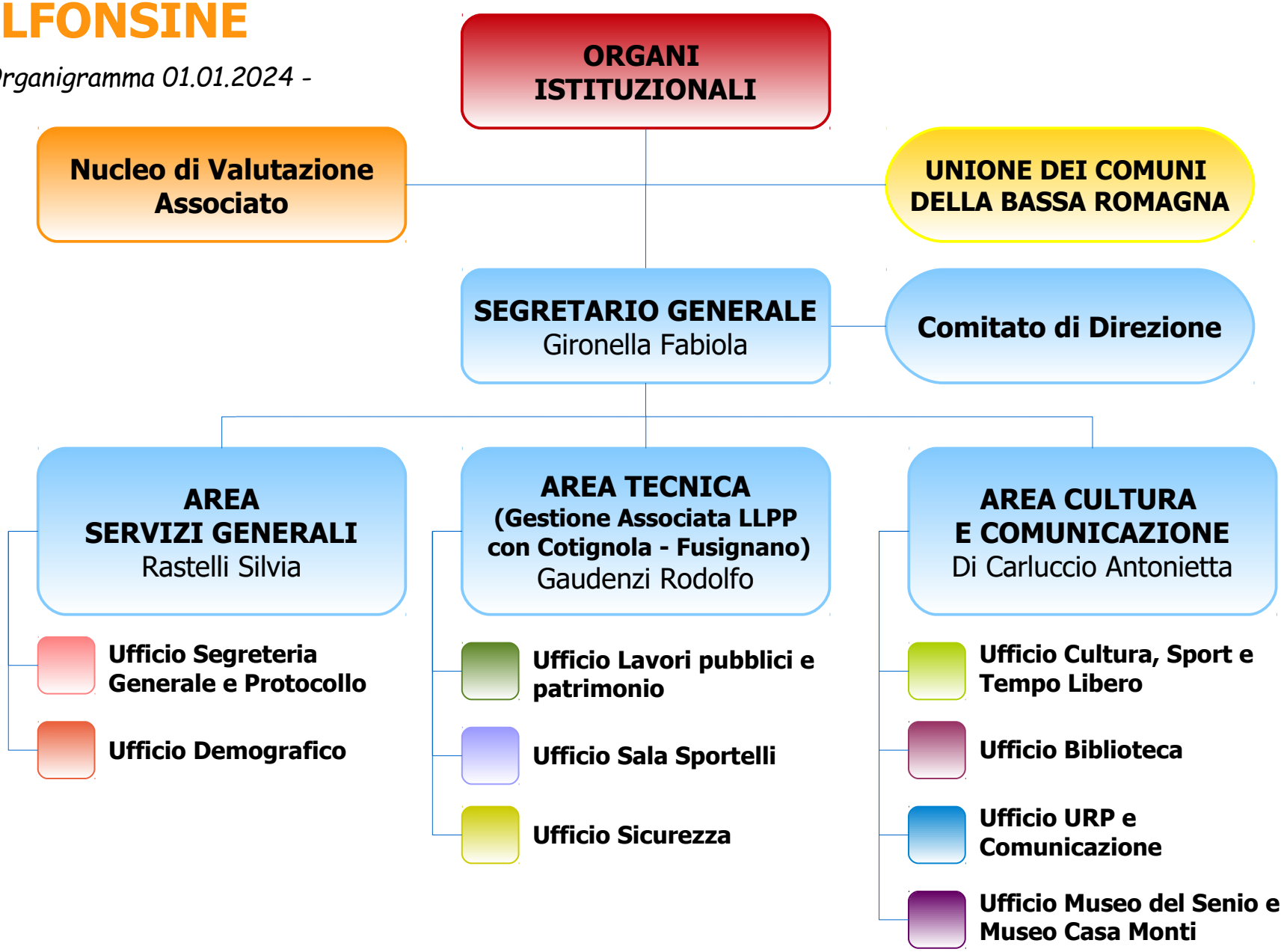
- *Assegnazione dei dipendenti* alle strutture dell'organigramma riporta un riepilogo dei dipendenti assunti presso l'Ente raggruppati per struttura.

Comune di

ALFONSINE

- Organigramma 01.01.2024 -

unione dei comuni della bassa Romagna



Funzionigramma
Area Servizi Generali

Ufficio Segreteria Generale e Protocollo
A.Ballardini

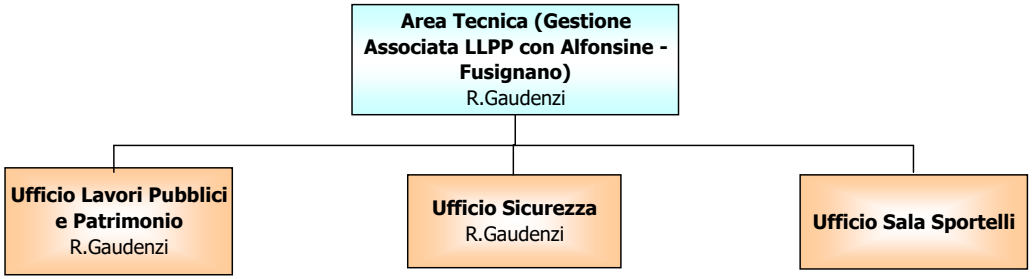
* Supporto organi collegiali
* Gestione iter deliberazioni e determine
* Pubblicazioni albo pretorio on-line
* Protocollo e archivio
* Diffusione normativa
* Pubbliche relazioni (segreteria Sindaco e Assessori)
* Servizio informazioni
* Registrazione, diffusione e raccolta ordinanze e decreti del Sindaco
* 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

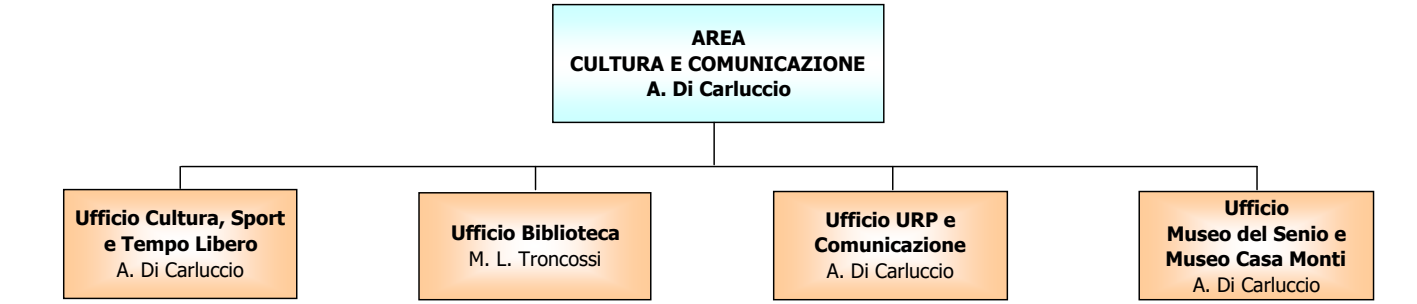


* progettazione lavori pubblici
* direzione e contabilità dei lavori
* coordinamento e controllo degli incarichi tecnici esterni
* aree verdi, arredo urbano, pubblica illuminazione
* gestione, valorizzazione e manutenzione del patrimonio pubblico
* viabilità e segnaletica
* gestione tecnica cimiteri
* 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 serivzi 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

COMUNE DI ALFONSINE
PIANO DI UTILIZZO 01/01/2024

AREA	UFFICIO	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	NOTE
AREA SERVIZI GENERALI		RASTELLI SILVIA	Esperto Digitale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	**Dipendente con incarico di Elevata Qualificazione**
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO DEMOGRAFICO	BANDINI CONSUELO	Esperto Digitale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO DEMOGRAFICO	BALLARDINI TATIANA	Istruttore Digitale	Istruttori	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO DEMOGRAFICO	VASYLIEVA KARNELLIIA	Istruttore Digitale	Istruttori	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO	BONCI GIORGIA	Esperto Digitale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assegnazione al 50% del tempo di lavoro all'Area tecnica e il restante all'Area Servizi Generali fino a diversa disposizione ods n.4 del 20/10/2022
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO	DE ANGELIS ROBERTO	Istruttore Digitale	Istruttori	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO	ANGELONI MASSIMILIANO	Operatore Esperto Digitale	Operatori Esperti	Utilizzato al 40% e il restante 60% Area Cultura e Comunicazione
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		GAUDENZI RODOLFO	Esperto Tecnico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Dipendente del Comune di Cotignola -Responsabile della Gestione associata dei LLPP tra i tre enti - **Incaricato di Elevata Qualificazione**
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		TROMBINI SARA	Esperto Tecnico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		MORIGI ELISA	Esperto Tecnico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		BONCI GIORGIA	Esperto Digitale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assegnazione al 50% del tempo di lavoro all'Area tecnica e il restante all'Area Servizi Generali fino a diversa disposizione ods n.4 del 20/10/2022
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		ANDROVANDI MATILDE	Istruttore Digitale	Istruttori	
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		BABINI EMANUELA	Istruttore Tecnico	Istruttori	
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		MINGHETTI GABRIELE	Istruttore Tecnico	Istruttori	

COMUNE DI ALFONSINE
PIANO DI UTILIZZO 01/01/2024

AREA	UFFICIO	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	NOTE
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		TORRICELLI GABRIELE	Istruttore Tecnico	Istruttori	
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		RUSCELLI ALBERTO	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		SPERANZA SALVATORE	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
AREA TECNICA (Gestione Associata LLPP con Alfonsine - Cotignola - Fusignano)		BARTOLINI MATTEO	Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE		DI CARLUCCIO ANTONIETTA	Esperto Digitale – Servizi Culturali	Funzionari ed Elevata Qualificazione	**Dipendente con incarico di Elevata Qualificazione** - 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	Esperto Digitale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	RUSCELLI MONICA	Istruttore Digitale	Istruttori	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	MELANDRI LAURA	Istruttore Digitale	Istruttori	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	ANGELONI MASSIMILIANO	Operatore Esperto Digitale	Operatori Esperti	Utilizzato al 60% e il restante 40% Area Servizi Generali
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO MUSEO DEL SENIO E MUSEO CASA MONTI	MORELLI CINZIA	Operatore Esperto Digitale	Operatori Esperti	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO BIBLIOTECA	TRONCOSSI MARIA LAURA	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Responsabile di Ufficio
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO URP e COMUNICAZIONE	GHIRARDINI LAURA	Istruttore Digitale	Istruttori	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO URP e COMUNICAZIONE	BORSARI FEDERICO	Istruttore Digitale	Istruttori	