

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

## **2022-2024**

### **COMUNE DI LUGO**

#### **(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 LUGO**

#### **(PIAO)**



### **SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano**

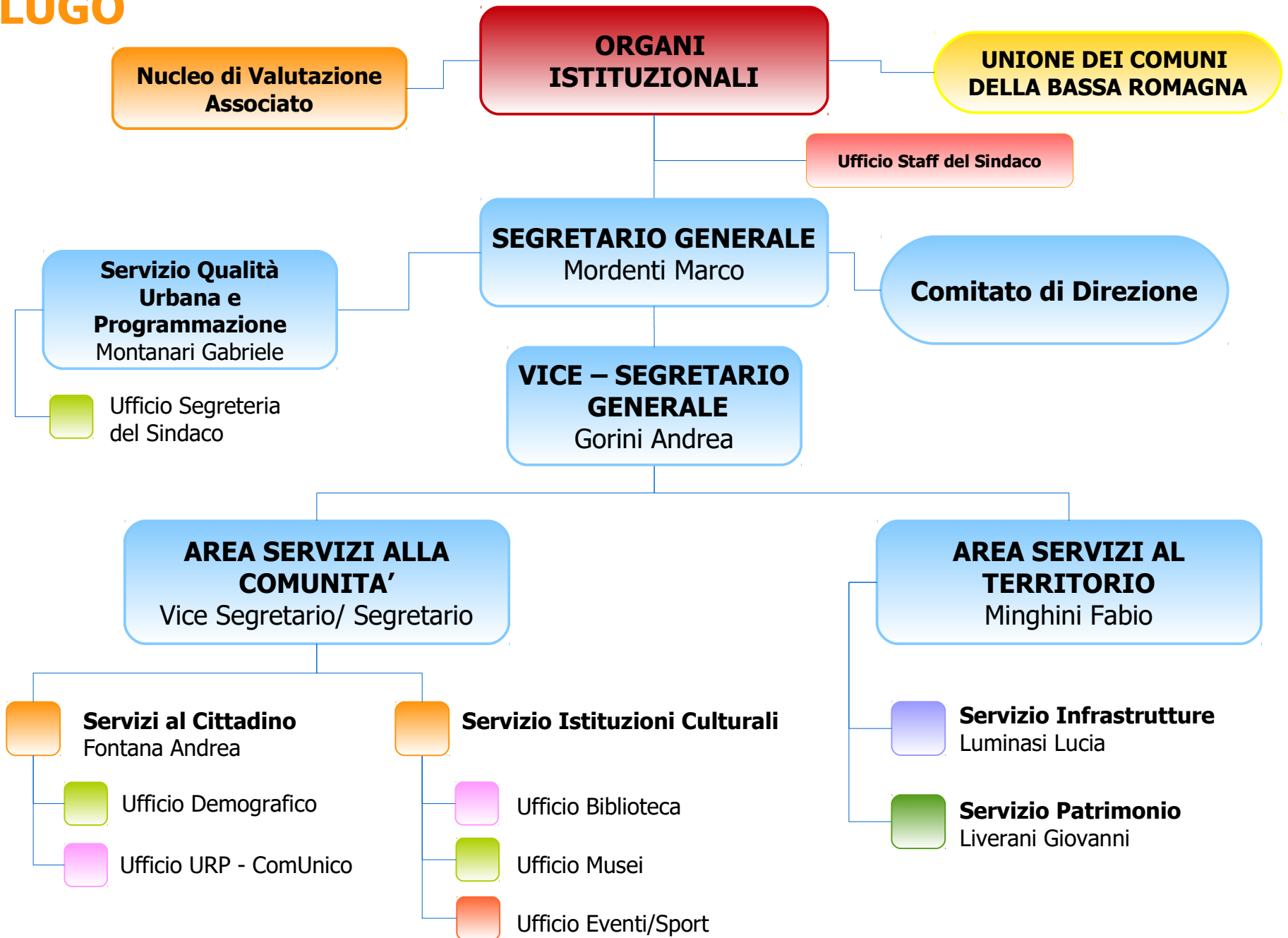
**3A: Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo.**

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.



(\*) per la segreteria e il protocollo il Comune si avvale dei Servizi Generali dell'Unione



**Comune di Lugo**  
**FUNZIONIGRAMMA**

*Approvato con delibera di G.C. n. 171 del 19/07/2006*

*Modificato con delibere di G.C.: n. 289 del 29/11/2006,*

*n. 132 del 30/05/2007, n. 24 del 04/02/2009, n. 146 del 30/06/2010, n.80 del 27/04/2011  
n.89 del 20.06.2012, n.103 del 07.08.2013, n.95 del 16.05.2019, n. 123 del 10.07.2019, n.12 del  
23/01/2020, n. 4 del 13/01/2022 e n. 28 del 10/03/2022.*

*(organigramma modificato con delibere di G.C. n.147 del 16/11/2016, n.187 del 20/12/2017 n.  
123 del 10.07.2019, n.12 del 23/01/2020, n. 4 del 13/01/2022 e n. 28 del 10/03/2022 )*

## INDICE

★ <i>Caratteri Generali</i>	pag. 3
★ LIVELLI DI DIREZIONE	pag. 3
★ Direzione e Coordinamento generale	pag. 3
★ Direzione di Area	pag. 4
★ Direzione di Servizio	pag. 4
★ Direzione di Progetto	pag. 4
★ Servizi e Staff di Direzione	pag. 4
★ Architettura organizzativa del Comune di Lugo	pag. 5
★ SINDACO	pag. 5
★ STAFF DEL SINDACO	pag. 5
★ SEGRETARIO GENERALE	pag. 6
★ VICE SEGRETARIO GENERALE-COORDINATORE OPERATIVO	pag. 6
★ SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	pag. 6
- Ufficio Segreteria del Sindaco	
★ AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	pag. 7
★ Servizi al Cittadino:	pag. 8
- Ufficio Demografico	pag. 8
- Ufficio URP - COMUNICO	pag. 8
★ Servizio Istituzioni Culturali:	pag. 10
- Ufficio Biblioteca	pag. 11
- Ufficio Musei	pag. 11
- Ufficio Eventi/Sport	pag. 11
★ AREA SERVIZI AL TERRITORIO	pag. 11
★ Servizio Infrastrutture	pag. 12
★ Servizio Patrimonio	pag. 13

## **Caratteri Generali**

Il Comune di Lugo adotta uno schema organizzativo generale capace di rispondere dinamicamente sia ai programmi e agli indirizzi di governo approvati dal Consiglio, sia ai progetti definiti dalla Giunta.

Lo schema di organizzazione è fondato sui seguenti principi:

- le strutture organizzative sono identificate in base alle finalità che le caratterizzano. Ciò consente di giungere alla definizione dei confini delle attività e delle responsabilità delle strutture in base alla tipologia di utenza;
- lo scopo delle strutture interne è quello di mettere in condizione l'Ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali e di servizio verso i cittadini e la città. Il perseguimento di questo criterio consente di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente e alla sua realizzazione con il massimo di efficienza e di efficacia;
- l'architettura organizzativa consente il massimo sviluppo di integrazione sia operativa sia strategica;
- l'Ente persegue il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città, alla espressione dei bisogni emergenti, alla ideazione di progetti e servizi per realizzarli.

## **Livelli di direzione**

I ruoli direzionali dell'Ente si articolano in:

- a) Direzione e coordinamento generale;
- b) Direzione di Area;
- c) Direzione di Servizio;
- d) Direzione di Progetto;
- e) Servizi e Staff di Direzione.

## **Direzione e coordinamento generale**

La funzione di direzione e coordinamento generale è di curare il raccordo fra le strategie generali e le azioni e risorse necessarie per attuarle. Le Direzioni devono assicurare che il sistema comunale operi con il livello di innovazione, efficacia ed efficienza necessario in considerazione dalla molteplicità delle attività svolte e dalla complessità dei fini istituzionali.

I ruoli che assicurano la direzione e il coordinamento generale dell'Ente sono:

*La Segreteria Generale (Segretario Generale e Vice Segretario – Coordinatore Operativo);*

*Il Comitato di Direzione;*



*Le Direzioni di Area funzionale.*

### **Direzione di Area**

L' Area è la struttura organizzativa di massima dimensione, destinataria di poteri gestionali, di coordinamento e integrazione. Raggruppa attività, servizi, prodotti omogenei ed interrelati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, l'operatività, i controlli.

### **Direzione di Servizio**

La Direzione di Servizio è l'unità organizzativa di riferimento per il conferimento eventuale di compiti gestionali, tramite delega. Garantisce il presidio tecnico e professionale per ambiti più ristretti, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo omogeneo di servizi al cittadino o alle imprese, o di una attività o un gruppo di attività di supporto.

### **Direzione di Progetto**

I Progetti sono forme organizzative a tempo, dotate di strutture variabili, che utilizzano risorse dedicate e/o provenienti da diversi servizi.

I Progetti servono di norma per affrontare problemi ad alto contenuto di specificità o per gestire processi di cambiamento o per gestire attività afferenti a servizi diversi.

### **Servizi e staff di direzione**

La funzione dei servizi e staff di direzione è di supportare gli organi istituzionali e di direzione dell'Ente nello svolgimento del ruolo di governo e di direzione loro attribuito.

**L'architettura organizzativa del Comune di Lugo è articolata come segue:**

***Sindaco e giunta comunale***

***Nucleo di valutazione***

***Staff del Sindaco***

***Segretario Generale***

***Vice Segretario Generale – Coordinatore Operativo***

***Servizio Qualità Urbana e Programmazione***

***Comitato di Direzione***

***Area Servizi alla Comunità***

***Servizi al Cittadino:***

***- Ufficio Demografico***

***- Ufficio URP - COMUNICO***

***Servizio Istituzioni Culturali:***

***- Ufficio Biblioteca***

***- Ufficio Musei***

***- Ufficio Eventi/Sport***

***Area Servizi al Territorio***

***Servizio Infrastrutture***

***Servizio Patrimonio***

**Sindaco**

Fa riferimento direttamente al Sindaco lo Staff del Sindaco.

**Staff del Sindaco**

Il Servizio di Staff del Sindaco ha la finalità di supportare le funzioni e le attività del Sindaco e degli organi istituzionali.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- gestisce l'informazione istituzionale attraverso stampa audiovisivi e strumenti telematici;
- predispone pubblicazione sullo stato di realizzazione del programma;
- tiene i rapporti con gli organi d'informazione;
- realizza campagne web e promozionali del comune;
- collabora con gli uffici comunali per l'attività di comunicazione e raccordo con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;

- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e degli altri Organi.

## **Segretario Generale**

Il Segretario Generale ha la finalità principale di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e di garantire l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture comunali.

Inoltre, svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.

## **Vice-Segretario Generale – Coordinatore operativo**

Al Vice-Segretario sono attribuite le funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi nei limiti consentiti dall'ordinamento e può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti anche nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario generale, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza alla macchina amministrativa. Svolge le funzioni di coordinamento operativo tra le varie strutture comunali.

## **Servizio Qualità Urbana e Programmazione**

Il Servizio Qualità Urbana e Programmazione si occupa di:

- organizzazione della governance locale;
- supporto al Segretario/Vice Segretario nella pianificazione degli obiettivi;
- collaborazione diretta ed operativa con il Sindaco e gli altri Organi, per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- studio e ricerca a valenza politica ed istituzionale;
- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e degli altri Organi;
- supporto delle attività del presidente del consiglio comunale e della conferenza dei capigruppo;
- partecipazione alle commissioni con funzioni anche di verbalizzazione;
- coordinamento delle attività consiliari inerenti alla gestione di interpellanze, interrogazioni ecc.;
- cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne del Sindaco e degli altri Organi;
- coordinamento degli organismi di partecipazione in raccordo con l'Area Servizi alla Comunità;
- raccordo con i servizi addetti alla comunicazione;

- attività di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla qualità urbana;
- rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti in tema di arredo, di qualità urbana e progetti speciali;
- azioni di pianificazione e controllo sulla qualità delle opere e dei servizi anche tramite strumenti di customer satisfaction;
- valorizzazione del patrimonio;
- decoro e bellezza urbana.

- Ufficio Segreteria del Sindaco

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Svolte ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Stato o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

## **AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'**

L'Area Servizi alla Comunità si articola nei seguenti Servizi:

### **Servizi al Cittadino:**

- Ufficio Demografico
- Ufficio URP - COMUNICO

### **Servizio Istituzioni Culturali:**

- Ufficio Biblioteca
- Ufficio Musei
- Ufficio Eventi/Sport

L'Area Servizi alla Comunità ha l'obiettivo di definire linee di azione e interventi di promozione del territorio nelle sue caratteristiche materiali (infrastrutture, disponibilità e qualità degli spazi ecc..) e immateriali (know how produttivo, relazioni produttive e sociali, patrimonio culturale ecc...), di creazione di condizioni per lo sviluppo delle risorse esistenti in modo tale da arricchire il "patrimonio" delle risorse del territorio, di elevare le qualità attrattive del territorio attraverso una strategia di "cooperazione interistituzionale" e coordinamento con le altre aree funzionali interne al fine anche di elevare la qualità complessiva della Pubblica Amministrazione locale nella direzione di una maggiore attenzione ai "potenziali clienti" del sistema territoriale.

L'Area Servizi alla Comunità ha inoltre la finalità di garantire la gestione coordinata dei programmi in materia di attività culturali, dei Musei e della Biblioteca Comunale, dello sport e del tempo libero.

Infine, l'Area si occupa delle seguenti funzioni in ambito di governance:

- gestisce la segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco;
- cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni varie;
- cura la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;
- presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive;
- cura la gestione delle attività di supervisione del personale ausiliario addetto ai servizi di anticamera ed alla guida degli automezzi comunali per i servizi generali e di rappresentanza;
- gestisce il centralino telefonico;
- cura le attività di volontariato, pari opportunità e pace e solidarietà internazionale.

## **1. SERVIZI AL CITTADINO**

### **Ufficio DEMOGRAFICO**

L'Ufficio Demografico è preposto all'erogazione della parte di back office relativa ai servizi anagrafici e delle attività di stato civile nella loro totalità, nonché allo svolgimento delle consultazioni popolari (elezioni e referendum). Gestisce i censimenti e le statistiche, cura gli adempimenti in materia di leva militare e si occupa della toponomastica. In particolare cura le seguenti attività:

Verifica e aggiornamento periodico delle schede procedimento pubblicate sul sito del Comune di Lugo;

Predisposizione e adeguamento della modulistica;

Raccolta della normativa;

Attività di formazione del personale di sportello su nuove normative;

Denominazione aree di circolazione e tenuta registro delle proposte;

Assegnazione numerazione civica;

Gestione del servizio elettorale;

Gestione del servizio di stato civile;

Gestione albo giudici popolari;

Gestione delle liste di leva militare;

Gestione della banca dati anagrafica e della banca dati AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero);

Schedario Popolazione Temporanea;

Posta e smistamento posta che arriva tramite mail o pec;

Statistiche e Censimento permanente della popolazione;

Comunicazioni con altri enti pubblici;

Richieste di accesso agli atti e affissioni albo pretorio online;

Gestione banche dati informatiche;

Presidio competenze privacy, sicurezza, accesso, sicurezza banche dati;

Gestione diritti di segreteria e costo carte identità cartacee e elettroniche;

Approvvigionamento carte identità cartacee e relativi rendiconti;

Predisposizione Delibere e Determine Liquidazioni.

## Ufficio URP - COMUNICO

L'Ufficio URP - Comunico è uno sportello polifunzionale a cui sono assegnate le competenze di altri uffici configurandosi come punto di accesso privilegiato all'Amministrazione, dove il cittadino non solo può trovare informazioni o presentare richieste da inoltrare ad altri uffici ma anche completare pratiche di suo interesse e sua necessità. L'Ufficio, ai sensi dell'art. 6 della legge 150/2000, è la struttura organizzativa preposta alle attività di comunicazione dell'Ente rivolte agli utenti, al fine di garantire ad ogni utente il diritto ad essere informato. In tal senso l'Ufficio svolge un ruolo di coordinamento e di gestione delle informazioni volto ad assicurare l'omogeneità e l'uniformità delle stesse e a renderle disponibili al pubblico in modo chiaro ed accessibile a tutti. Oltre a porsi l'obiettivo di agevolare la fruizione dei servizi di pubblica utilità in modo da comportare un notevole risparmio di tempo per i cittadini, gli operatori dello sportello hanno il compito di facilitare l'accesso alle informazioni anche ai cittadini che non possono (o non riescono) accedere ai servizi erogati via web. Le principali funzioni dell'Ufficio URP - Comunico sono classificabili in tre aree:

1. informazione, orientamento ed ascolto del cittadino;
2. erogazione di servizi al cittadino;
3. gestione di segnalazioni e reclami.

Al fine di svolgere al meglio la funzione di informazione ed orientamento, l'Ufficio ha a disposizione il sito internet del Comune di Lugo e quello dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, che costituiscono una buona banca dati aggiornata, affidabile e facilmente accessibile. In particolare, gli operatori dell'Ufficio devono essere in grado di fornire al cittadino informazioni riguardanti tutti i servizi del Comune di Lugo, dell'Unione della Bassa Romagna e dei principali enti del territorio; informazioni relative agli eventi e turistiche. Trattasi sia di informazioni generiche che non richiedono conoscenze particolari o competenze specifiche (come ad esempio orari di apertura degli uffici, numeri di telefono) sia di informazioni specialistiche di primo livello come, ad esempio, il funzionamento di uno specifico ufficio o i requisiti di accesso ad una determinata procedura. Nel Comune di Lugo i canali principali di erogazione di informazioni ai cittadini sono i seguenti: - sportello - telefono - mail - sito internet del Comune - monitor sotto al Pavaglione - pagina Facebook del Comune (gestita dall'Addetto Stampa) - campagne di comunicazione ad-hoc (Ufficio Comunicazione) - volantaggio - APP IO - istituzione di un unico numero di telefono con risponditore automatico - Comunico su WhatsApp.

Funzione fondamentale dell'Ufficio URP - Comunico è quella di sapere indirizzare il cittadino, di ascoltare le sue esigenze ed i suoi bisogni e di portare all'interno dell'Amministrazione la sua voce. In virtù della sua polifunzionalità, la struttura eroga servizi di competenza di uffici diversi sia del Comune che dell'Unione, tra cui le funzioni chiave di consegna e ritiro della modulistica di tutti i servizi del comune e dell'Unione, garantendo la piena attuazione dell'accesso agli atti e accesso civico, così come previsto dalla L.241/90. Lo sportello si occupa del supporto alla compilazione dei moduli e dello smistamento al servizio specialistico che istruisce la pratica e provvede direttamente all'erogazione dell'attestazione o del servizio. Talora il servizio specialistico restituisce, invece, l'attestazione o la risposta allo sportello che si occupa anche della consegna finale al cittadino. In particolare, l'Ufficio Comunico si occupa dell'erogazione dei seguenti servizi:

1. Servizi Demografici Certificazione Anagrafica Certificazione Elettorale (compresa la certificazione delle firme raccolte per consultazioni elettorali, proposte di legge e referendum. Ad eccezione della certificazione delle firme raccolte in occasione delle consultazioni amministrative) Certificazione di Stato Civile (ad esclusione degli estratti per

riassunto e per copia integrale) Carte di identità cartacee ed elettroniche Autentiche di copia, firma, fotografia Convivenze di fatto (parte front del procedimento) Cambio di indirizzo (parte front del procedimento) Cambio di residenza (parte front del procedimento) Emigrazioni all'estero di cittadini stranieri (parte front del procedimento) Aggiornamento permessi di soggiorno cittadini extracomunitari Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno cittadini comunitari Richieste di cambio generalità e di stato civile da parte di cittadini stranieri (verifica documentazione) Consegna tessera elettorale e ritiro domande di nuovo rilascio tessera elettorale Consegna targhette numeri civici Ricezione domande scrutatori di seggio elettorale Raccolta firme per consultazioni elettorali, proposte di legge e referendum Posta Anagrafe Ricerche storiche Rilascio Tessere Elettorali

2. Anagrafe canina Iscrizioni, cessioni, decessi e relativa attività di back office Ritiro modulo rinuncia di proprietà e inoltro a ufficio competente

3. Attività polifunzionale Concessione del cartello di passo carraio Ritiro richieste di autorizzazioni per posa impianti segnaletici direzionali per servizi di pubblica utilità e aziende, inoltro a Polizia Municipale, consegna autorizzazione ed invio periodico del canone di manutenzione degli impianti stessi Ritiro richieste di ZTL per mezzi con peso superiore alle 3,5 ton, inoltro a Polizia Municipale e consegna autorizzazione Ritiro richieste di occupazioni suolo pubblico per lavori edili, inoltro a Polizia Municipale e consegna autorizzazione Ritiro domande di idoneità alloggio e inoltro a Polizia Municipale Rilascio autorizzazione per occupazione suolo per banchetti (politici, di volontariato ...) Rilascio e ritiro tesserini di caccia e relativa attività di back office

4. Varie: Affitto sale civiche Agevolazioni GPL Gestione degli orti Autentica e procedura assistita SPID Distribuzione prodotto larvicida Campagne di comunicazione su viabilità Iscrizione a corsi/iniziativa svolte dal Comune/Consulte Rilascio chiavi biciclette pubbliche Rilascio chiavi di ricarica di energia elettrica della colonnina a servizio degli autoveicoli Gestione chiavi colonnine di energia elettrica per ambulanti Ricezione esposti da inoltrare a Polizia Municipale, Ufficio Ambiente Predisposizione volantini e materiale informativo Aggiornamento sito internet del Comune di Lugo e monitor sotto al Pavaglione Ricezione richieste di accesso agli atti Ritiro documenti per Ufficio Protocollo (solo il sabato) Coordinamento con Ufficio Comunicazione e Ufficio Stampa Supporto alla segreteria del Sindaco Partecipazione alla rete degli urp

5. Gestione di segnalazioni e reclami Accoglimento segnalazioni e gestione delle stesse in Rilfedeur Inoltro all'Ufficio competente Confezionamento risposta al cittadino In aggiunta a queste attività gli operatori del Servizio Comunico si occupano anche della gestione dell'agenda appuntamenti e del centralino telefonico.

## **2. SERVIZIO ISTITUZIONI CULTURALI**

Il Servizio si occupa della produzione e della fruizione della cultura. Gestisce i musei, la biblioteca Trisi e quella di Voltana, nonché i beni monumentali con valenza museale come le sale espositive, gli impianti sportivi, gli spazi all'aperto dove si svolgono eventi di promozione urbana e si occupa di sviluppare la capacità dell'Ente di offrire servizi, privilegiando il rapporto con il tessuto associativo culturale e sportivo del territorio, con le scuole di ogni ordine e grado e con il mondo dei giovani. Si occupa, coordinandosi con l'ufficio turismo dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, della promozione e valorizzazione turistica del territorio lughese.

Per quanto riguarda l'ambito culturale, il servizio ha la finalità di sviluppare strumenti di conoscenza, educazione e ricreazione, organizza i servizi di accesso, di cura e gestione del patrimonio artistico, di documentazione, di educazione, di promozione.

Nella prospettiva di un sempre più forte e vitale ruolo delle strutture a valenza culturale e di una sempre più ampia fruizione pubblica, promuove il concorso dei privati a progetti di valorizzazione del patrimonio culturale. Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di servizi culturali non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata delle istituzioni culturali dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e quelle assegnate alla Fondazione Teatro Rossini.

## **Il Servizio è articolato nei seguenti uffici:**

### **Ufficio Biblioteca**

Promuove la conoscenza e l'informazione attraverso il libro ed i nuovi strumenti di comunicazione multimediali, svolge iniziative mirate alla educazione alla lettura delle giovani generazioni.

Gestisce le strutture e i servizi bibliotecari della Biblioteca Trisi e delle altre biblioteche comunali, elabora programmi e gestisce le attività di diffusione della lettura, di promozione del sapere e della conoscenza; collabora con le biblioteche del territorio e del sistema bibliotecario romagnolo, nonché con altri Enti e Associazioni per tenere vivo e diffuso il dibattito culturale.

### **Ufficio Musei**

Gestisce il Museo Francesco Baracca e Casa Rossini e ogni altro spazio che in futuro possa essere dedicato alla realizzazione di spazi museali. Coordina le attività espositive e il patrimonio di opere d'arte antica e moderna di proprietà del Comune di Lugo. Progetta e organizza eventi per la valorizzazione delle strutture museali e per il dialogo culturale con altri musei del territorio romagnolo e nazionale.

### **Ufficio Eventi/Sport**

Per quanto riguarda gli eventi, l'ufficio gestisce le iniziative di promozione urbana promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale, così come quelle promosse dal tessuto associativo lughese e patrocinate dal Comune di Lugo, dove svolge un'opera di collaborazione e coordinamento. Si occupa di redigere annualmente il calendario degli eventi da realizzarsi sia nel centro storico di Lugo che nel forese, così come gestisce attraverso una specifica modulistica il sistema dei patrocini, contributi e richiesta di utilizzo della sale pubbliche.

In ambito sportivo, l'ufficio collabora e fornisce supporti organizzativi alle manifestazioni sportive svolte da società sportive e associazioni di volontariato.

E' responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali ricercando, attraverso la conduzione in economia, concessioni e convenzioni, le forme più idonee per la ricerca del migliore assetto gestionale finalizzato anche all'ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico.



## AREA SERVIZI AL TERRITORIO

L'Area Servizi al Territorio, oltre alle funzioni tipiche, svolge un ruolo anche nell'ambito delle attività del decentramento. In particolare ha la finalità di favorire e realizzare, con le Consulte, un sistema strutturato nel territorio di partecipazione attiva dei cittadini, in forma singola o associata, al fine di poter garantire a ciascuno di poter proporre attività e interventi, valutare i risultati ottenuti, e svolgere un ruolo di cittadinanza attiva e consapevole per una maggiore coesione sociale. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- consolida e sviluppa nelle **Consulte di decentramento** servizi di base e le funzioni delegate al fine di dare attuazione al principio della sussidiarietà;
- coordina l'azione delle Consulte, nel rispetto delle norme previste, sia verso la struttura dell'Ente sia verso i soggetti privati, garantendo l'omogeneità delle attività;
- assicura il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione, i Servizi Comunali e le Consulte fornendo assistenza, supporto ed informazioni, raccogliendo pareri e proposte, curando la predisposizione degli atti dei Consigli, svolgendo attività di raccolta, elaborazione e proposta di soluzioni migliorative in materia di decentramento;
- Inoltre si occupa della gestione dei lavori socialmente utili.

L'Area Servizi al Territorio si articola nei seguenti Servizi:

1. Servizio INFRASTRUTTURE

2. Servizio PATRIMONIO

### SERVIZIO INFRASTRUTTURE

In particolare svolge le seguenti attività:

- Programmazione, progettazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, al verde pubblico, alla pubblica illuminazione, agli impianti sportivi e alla riqualificazione urbana
- Programmazione degli interventi relativi alle reti fognarie, acquedottistiche e di depurazione
- Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alle infrastrutture viarie, al verde pubblico, agli impianti sportivi, alla pubblica illuminazione e alla riqualificazione urbana
- Rilascio pareri e norme tecniche, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle opere di urbanizzazione
- Collaborazione con il Gestore e con l'Autorità di Ambito per l'attività relativa al Servizio Idrico Integrato, nel rispetto delle competenze previste dalla convenzione vigente
- Riferimento tecnico per Consorzio di Bonifica per le problematiche di scarico acque meteoriche nei centri abitati
- Gestione del contratto del servizio integrato rifiuti
- Gestione (verifica e liquidazione) di tutte le utenze (energia elettrica, acqua e gas)
- Rilascio pareri su occupazioni di suolo pubblico per manifestazioni varie, pratiche edilizie, arredi urbani, ecc. e relativi atti riguardanti la viabilità e la disciplina della circolazione

- Gestione degli adempimenti tecnici di cui al “Regolamento per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico” e degli adempimenti tecnici relativi e/o inerenti al patrimonio stradale in merito allo stato manutentivo
- Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art.15 del Codice della Strada)
- Rilascio autorizzazioni di cui al “Regolamento per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico” (savi, smussature di cordonata, tombinamento fossi) a gestori di pubblici servizi e/o a soggetti privati
- Dare parere su autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per passi carrabili
- Dare parere su autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per impianti e dispositivi pubblicitari
- Rilascio autorizzazioni per dispositivi e manufatti su spazio stradale installati da soggetti privati
- Rilascio altre autorizzazioni varie di competenza del Servizio Stradale e Viabilità
- Rilascio pareri per trasporti eccezionali e gare sportive
- Ricezione segnalazioni/ricieste di intervento e trasmissione risposta ai segnalanti/richiedenti
- Altri adempimenti connessi.

## **SERVIZIO PATRIMONIO**

Si occupa delle seguenti finalità: realizzare, gestire e mantenere il patrimonio edilizio pubblico e gestire il patrimonio in locazione passivo razionalizzando e valorizzando l'uso.

In particolare svolge le seguenti attività:

- Programmazione, progettazione, esecuzione di studi di fattibilità e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazione e/o recuperi funzionali di edifici pubblici e dei cimiteri
- Programmazione progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli edifici pubblici e ai cimiteri, anche in forma diretta
- Progettazione, manutenzione e collaudo degli impianti ed opere elettriche, termoidrico-sanitarie e di condizionamento
- Messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune finalizzata alla certificazione di prevenzione incendi
- Supporto all'elaborazione ed attuazione dei documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Referenza tecnica amministrativa per i contratti di servizio di gestione calore, di gestione delle apparecchiature antincendio e del funzionamento degli ascensori
- Gestione del servizio di facchinaggio anche per l'allestimento di seggi elettorali, del supporto logistico alle attività di uffici e servizi
- Controllo del Patrimonio comunale demaniale e patrimoniale attraverso la tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione e formalizzazione degli atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali su beni immobiliari
- Svolgimento di attività di tipo tecnico: rilievi, variazioni catastali, frazionamenti, redazioni, stime sul valore dei beni immobiliari, calcoli valutazioni millesimali, calcoli per ripartizioni oneri su centri di spesa, determinazione quote di ammortamento riferite ai beni immobiliari (ad eccezione delle infrastrutture viarie e acquedottifere)
- Gestione dei rapporti contrattuali (concessi e/o locazioni) inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà degli enti

- Gestione dei rapporti contrattuali inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà di terzi assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali
- Gestione spese condominiali per immobili di proprietà comunale o immobili di proprietà di terzi assunti in locazione facente parte di complessi condominiali
- Altri adempimenti connessi.

ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
<b>UFFICIO STAFF DEL SINDACO</b>			MARCANTE GIUSEPPINA	C1	Istruttore Amministrativo Portavoce	Art. 90 del Dlgs n.267/00 e s.m.i. fino alla conclusione del mandato amministrativo 2024
SEGRETARIO GENERALE			MORDENTI MARCO		Segretario Generale	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		MONTANARI GABRIELE	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	<b>Dipendente incaricato di P.O.</b>
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		CONTI DANIELA	C1	Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		MARGOTTI LAURA	C1	Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		TARONI SAMUELE	B3	Collaboratore Professionale addetto ai Servizi Generali	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		TARLAZZI CARLA	B1	Esecutore amministrativo	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		SPADA MIRCO	B1	Esecutore Centralinista	
VICE-SEGRETARIO GENERALE			GORINI ANDREA	D3	Funzionario Amministrativo	Dipendente dell'Unione dei Comuni – incaricato di posizione organizzativa – Comandato al 50% al Comune di Lugo con l'incarico di Vice-Segretario dal 01.01.2017
		<b>AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'</b>				
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			VARDIGLI ELISA	C1	Istruttore Amministrativo	GIUDICE DI PACE <b>Comando in uscita al 100% c/° Regione Emilia-Romagna</b>
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			PELLICONI ADRIANO	C1	Istruttore Amministrativo	GIUDICE DI PACE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			SAVI TANIA	B3	Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione Dati	GIUDICE DI PACE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	<b>SERVIZIO ISTITUZIONI CULTURALI</b>					
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Servizio Istituzioni Culturali	BALLARO' BRIGIDA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	SBIROLI MARIA CHIARA	D1	Istruttore Direttivo Culturale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	MARTINI GIORGIO	C1	Istruttore Culturale	Tempo determinato fino 31/12/2022
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	TULLI ELENA	C1	Istruttore Culturale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	ANGELOZZI TEODORICA	C1	Istruttore Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	MORONI ANDREA	C1	Istruttore Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	TASSELLI ANNARITA	C1	Istruttore Bibliotecario	

ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	NANI LISA	C1	Istruttore Amministrativo	Biblioteca – dipendente con rapporto di lavoro a part-time 61,11%
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	BRINI CLAUDIO	B1	Esecutore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Musei	GARUFFI GIULIA	C1	Istruttore Culturale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Eventi/Sport	GUZZOLINI VALENTINA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Eventi/Sport	ZANZI CRISTIAN	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>		FONTANA ANDREA	D3	Funzionario Amministrativo	<b>Dipendente incaricato di P.O.</b>
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	RICCI CHIARA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	BELTRAMI CRISTINA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GHETTI BARBARA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GORINI RITA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	MONDINI SABRINA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	PATUELLI ELISA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	TAROZZI MIRELLA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GRAZIANI GIAMPAOLO	B1	Esecutore Amministrativo	Dipendente con contratto part-time
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	FERRUZZI ROBERTO	A1	Operatore Qualificato	Dipendente con contratto part-time
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	CECCHETTI SIMONA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	FURIANI RAFFAELLA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	MONTANARI MASSIMILIANO	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	NARDON SABRINA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	ORRU' MOIRA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	ZANONI MANUELA	B1	Esecutore Amministrativo	

ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>		MINGHINI FABIO	DIR	Dirigente Tecnico	Dirigente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL fino alla conclusione del mandato amministrativo 2024
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			ROMEO GILDA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			PIRAZZINI CLAUDIA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dipendente dell'Unione comandata al 50% al Comune di Lugo
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			TOZZI MONICA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			BALDRATI GRAZIELLA	B1	Esecutore Amministrativo	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			CARAVITA ROMINA	B1	Esecutore Amministrativo	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	<b>SERVIZIO INFRASTRUTTURE</b>		LUMINASI LUCIA	D3	Funzionario Tecnico	<b>Dipendente incaricato di P.O</b>
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		ZAULI ALBERTO	D3	Funzionario Informatico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RAFFELLINI LARA	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		CAVINA CLAUDIO	C1	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		FABBRONI FABRIZIO	C1	Istruttore Tecnico	Dipendente con contratto part-time 50%
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		MARANI DANIELE	C1	Istruttore Tecnico	Part-time 83,33%
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		ZAMPAGLIONE GIOVANNI	C1	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		PATUELLI MARCO	C1	Istruttore Tecnico addetto gestione ambiente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		MARANGONI ROBERTO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RANDI IVO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		DIRANI DANIELE	B1	Esecutore Specializzato Manutentore	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		LANZA CARMELO	B1	Esecutore Specializzato Manutentore	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RIVALTA GIUSEPPE	B1	Esecutore Specializzato Manutentore	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		BORGHESI GIULIO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		CIANI ANDREA	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RONDININI MARCO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	

ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>		LIVERANI GIOVANNI	D3	Funzionario Tecnico	<b>Dipendente incaricato di P.O.</b>
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		BONINSEGNA BARBARA	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		GARDENGHI PAOLA	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		SALAROLI BARBARA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		CANTAGALLI GIAN FRANCO	C1	Istruttore tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MONTANARI GAIA	C1	istruttore tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		TAGLIAVINI ALBERTO	C1	istruttore tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		ARVEDA MATTEO	B3	Collaboratore Professionale assistente tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MIDOLO LUCIANO	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		RICCI MACCARINI STEFANO	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		CORTESI ALESSANDRO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		DIBENEDETTO MORGAN	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		VALENTINI BELISARIO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MARETTI VALERIO	A1	Operatore Qualificato	

Abc

Personale a tempo determinato