

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

## **2023-2025**

### **UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA**

### **ROMAGNA**

### **(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**

### **UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA**

### **ROMAGNA**

### **(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.



**Unione dei Comuni della bassa Romagna**

**- Organigramma 02/03/2023 -**

*Approvato con delibera G.U. n. 147 del 01/12/2022*



**Area Servizi Generali**  
M. Mordenti

- Servizio Protocollo e Archivio F. Del Giacco
- Servizio Appalti e Acquisti G. Cenni
- Servizio Segreteria Generale A. Gorini
- Coordinamento Demografico e Statistica A. Fontana

**Area Servizi Finanziari**  
A. Caravita

**Settore Entrate Comunali**  
S. Zammarchi

- Servizio Amministrativo e Gestione Ordinaria Tributi E. Muraca
- Servizio Contenzioso e Accertamento Tributi S. Anconelli

**Settore Ragioneria**  
A. Caravita

- Servizio Fiscale e Razionalizzazione delle Partecipate – Servizio di Staff L. Tampieri
- Servizio Unione A. Caravita
- Servizio Comune di Lugo + Vice Unione M.R. Manzoni
- Servizio Comuni di Fusignano, Alfonsine e Bagnara di Romagna G. Farolfi
- Servizio Comuni di Cotignola e S.Agata sul Santerno F. Tamburini
- Servizio Comune di Conselice A. Tonelli
- Servizio Comuni di Massa Lombarda, Bagnacavallo + Assicurazioni I. Pondi

**Area Risorse Umane**  
F. Cavallucci

- Servizio Sviluppo del Personale F. Cavallucci
- Servizio Amministrazione del Personale D. Olivieri
- Servizio Associato Previdenza M. Paris

**Area Territorio ed Ambiente**  
G. Facondini

- Coordinamento Servizi Tecnici F. Minghini
- Servizio Urbanistica/ Energia Mobilità F. Poggioli
- Vice Capo Area Coordinamento Amministrativo e Sportelli, comunicazione territoriale F. Vespignani
- Servizio Edilizia C. Benghi
- Servizio Sismica S. Martini
- Servizio Ambiente A. Dosi
- Servizio Igiene, sanità, educazione ambientale S. Guerrini

**Area Welfare**  
C. Golfieri

**Settore Servizi Sociali e Socio Sanitari**  
C. Golfieri

- Ufficio Coordinamento Amministrativo e Contabilità M. Ancarani
- Coordinamento Rete degli Sportelli Sociali/Educativi Back Office
- Ufficio Servizio Sociale Professionale
- Ufficio di Piano per l'Integrazione Socio Sanitaria
- Servizio Anziani e Disabili C. Poggiolini
- Servizio Famiglia e Minori R. Ballardini
- Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative M. Ancarani

**Settore Servizi Educativi**  
C. Golfieri

- Servizio Sistema Integrato 0-6. Nuove generazioni e Coordinamento Pedagogico P. Benghi
- Servizio Gestione Giuridico Amministrativa – Coordinamento Referenti Territoriali D. Guerrini
- Servizio Diritto allo Studio P. Venturoli
- \* M. Piazzi referente U.T. S.Agata

**Area Vigilanza e Sicurezza**  
P. Neri

- Vice-comandante G. Ferri
- Ufficio Comando e Amministrativo
- Ufficio Centrale Operativa, Logistico, Ufficio Studi
- Ufficio Infortunistica e Polizia Stradale
- Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa
- Ufficio Edilizia, Ambiente e Sanità
- Ufficio Polizia Giudiziaria, Accertamenti e Notifiche
- Ufficio Sanzioni e Contenzioso
- Servizio Protezione Civile A. Dosi

**Ufficio Presidio**

- Presidio Locale Lugo
- Presidio Locale Cotignola
- Presidio Locale Bagnacavallo
- Presidio Locale Alfonsine
- Presidio Locale Massa Lombarda, Sant'Agata e Bagnara
- Presidio Locale Conselice
- Presidio Locale Fusignano

# Piano integrato di attività e organizzazione

## 2023-2025

### UNIONE

### (PIAO)



### SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

#### 3A Struttura organizzativa

#### Funzionigramma delle strutture

marzo 2023

**INDICE**

|   |         |
|---|---------|
| ★ <i>Caratteri Generali</i>   | pag. 5  |
| ★ LIVELLI DI DIREZIONE  | pag. 5  |
| ★ PRESIDENTE  | pag. 5  |
| ★ SEGRETARIO GENERALE   | pag. 5  |
| ★ Vice Segretario Generale  | pag. 5  |
| ★ Servizio Legale   | pag. 6  |
| ★ Settore Associato Interprovinciale per la Prevenzione e la Risoluzione delle Patologie del Rapporto di Lavoro | pag. 6  |
| ★ DIRETTORE GENERALE  | pag. 7  |
| ★ Settore Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Promozione Territoriale                                     | pag. 7  |
| ★ Servizio Comunicazione e Informazione   | pag. 7  |
| ★ Ufficio Turismo   | pag. 8  |
| ★ Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)  | pag. 9  |
| ★ Coordinamento Cultura   | pag. 10 |
| ★ Ufficio Europa e Progettazione Strategica   | pag. 11 |
| ★ Settore Programmazione e Controllo  | pag. 11 |
| ★ Servizio Controllo di Gestione/ Controllo Strategico/Qualità dei Servizi ed Efficienza/Auditing PNRR          | pag. 11 |
| ★ Settore Innovazione Tecnologica   | pag. 12 |
| ★ Servizio SIT  | pag. 13 |
| ★ AREA SERVIZI GENERALI   | pag. 14 |
| ★ Servizio Protocollo e Archivio  | pag. 14 |
| ★ Servizio Appalti e Acquisti   | pag. 14 |
| ★ Servizio Segreteria Generale  | pag. 16 |
| ★ Coordinamento Demografico e Statistica  | pag. 16 |
| ★ AREA SERVIZI FINANZIARI   | pag. 17 |
| ★ SETTORE ENTRATE COMUNALI  | pag. 17 |
| ★ Servizio Contenzioso e accertamento tributi   | pag. 18 |
| ★ Servizio Amministrativo e gestione ordinaria tributi  | pag. 19 |
| ★ SETTORE RAGIONERIA  | pag. 19 |
| ★ Servizio Fiscale e Razionalizzazione delle Partecipate – Servizio Staff                                       | pag. 20 |

|  |            |
|--|------------|
| ★ Servizio Unione  | pag. 20    |
| ★ Servizio Comuni di Lugo + Vice Unione  | pag. 20    |
| ★ Servizio Comuni di Fusignano, Alfonsine e Bagnara di Romagna                                   | pag. 20    |
| ★ Servizio Comuni di Cotignola e Sant'Agata sul Santerno   | pag. 20    |
| ★ Servizio Comuni di Conselice   | pag. 20    |
| ★ Servizio Comuni di Massa Lombarda, Bagnacavallo e Assicurazioni                                | pag. 20/21 |
| ★ AREA RISORSE UMANE   | pag. 22    |
| ★ Servizio Sviluppo del Personale  | pag. 22    |
| ★ Servizio Amministrazione del Personale   | pag. 22    |
| ★ Servizio Associato Previdenza  | pag. 23    |
| ★ AREA TERRITORIO ED AMBIENTE  | pag. 24    |
| ★ Coordinamento Servizi Tecnici  | pag. 24    |
| ★ Servizio Urbanistica/ Energia e Mobilità   | pag. 24    |
| ★ Vice Capo Area - Servizio Coordinamento amministrativo e sportelli, comunicazione territoriale | pag. 25    |
| ★ Servizio Edilizia  | pag. 26    |
| ★ Servizio Sismica   | pag. 27    |
| ★ Servizio Ambiente  | pag. 27    |
| ★ Servizio Igiene, sanità, educazione ambientale   | pag. 28    |
| ★ AREA WELFARE   | pag. 30    |
| ★ SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | pag. 30    |
| ★ Ufficio Coordinamento Amministrativo e Contabilità   | pag. 31    |
| ★ Coordinamento Rete degli Sportelli Sociali/Educativi e back office                             | pag. 31    |
| ★ Ufficio Servizio Sociale Professionale   | pag. 32    |
| ★ Ufficio di Piano per l'Integrazione Socio - Sanitaria  | pag. 33    |
| ★ Servizio Anziani e Disabili  | pag. 33    |
| ★ Servizio Famiglia e Minori   | pag. 34    |
| ★ Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative                                     | pag. 35    |
| ★ SETTORE SERVIZI EDUCATIVI  | pag. 37    |
| ★ Servizio Integrato 0-6. Nuove Generazioni e Coordinamento Pedagogico                           | pag. 37    |
| ★ Servizio Gestione Giuridico Amministrativa – Coordinamento Referenti Territoriali              | pag. 38    |
| ★ Servizio Diritto allo Studio   | pag. 39    |
| ★ AREA VIGILANZA E SICUREZZA   | pag. 41    |



|   |            |
|---|------------|
| ★ Vice-Comandante   | pag. 42    |
| ★ Ufficio Comando e Amministrativo  | pag. 42    |
| ★ Ufficio Centrale Operativa Logistico, Ufficio Studi                       | pag. 42    |
| ★ Ufficio Infortunistica e Polizia Stradale                                 | pag. 43    |
| ★ Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa                                | pag. 43    |
| ★ Ufficio Edilizia, Ambiente e Sanità                                       | pag. 43    |
| ★ Ufficio Polizia Giudiziaria, Accertamenti e Notifiche                     | pag. 43    |
| ★ Ufficio Sanzioni e Contenzioso  | pag. 44    |
| ★ Ufficio Presidio  | pag. 42/44 |
| ★ Presidio Locale Fusignano   | pag. 42/44 |
| ★ Presidio Locale Bagnacavallo  | pag. 42/44 |
| ★ Presidio Locale Alfonsine   | pag. 42/44 |
| ★ Presidio Locale Massa Lombarda, S.Agata sul Santerno e Bagnara di Romagna | pag. 42/44 |
| ★ Presidio Locale Conselice   | pag. 42/44 |
| ★ Presidio Locale Lugo  | pag. 42/44 |
| ★ Presidio Locale Cotignola   | pag. 42/44 |
| ★ Servizio Protezione Civile  | pag. 44    |

## **Caratteri Generali**

L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve aprire spazi e possibilità di sviluppo a strutture e forme organizzative appropriate a gestire la "rete" delle relazioni economiche e sociali sempre più ampie in cui l'Ente è inserito.

L'Ente persegue il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo del territorio, alla espressione dei bisogni emergenti, alla ideazione di progetti e servizi per realizzarli.

Il funzionigramma delle strutture, redatto ai sensi dell'art. 5 regolamento di organizzazione, è il documento con cui vengono distribuite le funzioni e i procedimenti in conformità alle convenzioni di conferimento dei servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione.

## **Livelli di direzione**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in:

1. Direzione e coordinamento generale;
2. Direzione di Area
3. Direzione di Settore
4. Direzione di Progetto Speciale;
5. Direzione di Servizio;
6. Servizi, Uffici e Staff di Direzione.

Le funzioni generali della suddette strutture sono descritte nel Regolamento di Organizzazione.

## **PRESIDENTE**

Il Presidente è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'Unione dei Comuni. Esso esercita le funzioni a lui attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

## **SEGRETARIO GENERALE**

Il Segretario Generale svolge le funzioni ad esso attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione. Sovrintende le attività di natura amministrativa dell'Unione e svolge i compiti previsti dalla Legge e dal Regolamento in materia di controlli interni; è responsabile dei "Programmi per la trasparenza" previsti dall'ordinamento, con compiti anche di raccordo con i Responsabili per la trasparenza dei singoli Comuni.

Fanno capo al Segretario Generale il Servizio Legale e il Settore Associato Interprovinciale per la Prevenzione e la Risoluzione delle Patologie del Rapporto di Lavoro.

### **Vice-Segretario Generale**

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.

### **Servizio Legale**

Il Servizio coadiuva il Segretario generale nelle attività di natura giuridico - amministrativa a beneficio dell'Unione e, su richiesta, dei Comuni aderenti.

In particolare, svolge le funzioni che seguono nelle modalità pianificate assieme al Segretario:

- predisposizione di pareri legali;
- approfondimenti su singole tematiche e/o predisposizione di atti di particolare complessità, su indicazione del Segretario;
- consulenza e supporto giuridico in materia di tutele, curatele e amministrazioni di sostegno, in carico al Servizio sociale;
- consulenza legale in materia di applicazione di accordi con soggetti privati in campo urbanistico;
- consulenza e supporto giuridico di carattere preventivo e successivo nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni con rilevanza esterna;
- gestione del contenzioso ferma restando la possibilità per l'Ente di conferire incarichi esterni laddove necessario;
- predisposizione degli atti per la costituzione in giudizio e per l'eventuale incarico esterno per la difesa legale;
- supporto giuridico ai settori che gestiscono in autonomia il relativo contenzioso (entrate, personale e P.M.);
- assistenza durante le transazioni e i tentativi di conciliazione;
- attività per il rimborso delle spese legali, nei casi consentiti dall'ordinamento;
- relazioni periodiche sul contenzioso in essere.

### **Settore Associato Interprovinciale per la Prevenzione e la Risoluzione delle Patologie del Rapporto di Lavoro**

Il settore svolge attività natura giuridico - amministrativa in materia di rapporto di lavoro a beneficio dell'Unione e dei Comuni aderenti.

In particolare, la relativa Convenzione prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Gestione procedimenti disciplinari e relativo contenzioso;
- Gestione contenzioso del lavoro non derivante da procedimenti disciplinari;
- Consulenza e redazione di schemi di atti e provvedimenti in materia di personale;
- Relazioni sindacali e adempimenti connessi alla rilevazione dei permessi sindacali a vario titolo dei dipendenti, alle partecipazioni a riunioni sindacali e alle operazioni di rinnovo delle RSU;
- Gestione delle attività del Servizio Ispettivo;
- Adempimenti connessi.

Dette funzioni sono suddivise in tre moduli denominati: 1) disciplinare e contenzioso del lavoro; 2) relazioni sindacali e consulenze in materia di personale; 3) servizio ispettivo. Gli enti al momento dell'adesione o successivamente decidono se aderire a tutti o soltanto ad alcuni di detti moduli. L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna ha aderito al primo ed al terzo modulo.

## **DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale ha la finalità principale di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Presidente, e di garantire l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture dell'Ente. Svolge le funzioni ad esso attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.

Firma gli atti gestionali a valenza generale dell'ente, tra i quali quelli, istruiti dal Servizio finanziario, relativi alle partecipazioni societarie in capo all'Unione e agli enti aderenti. Inoltre, cura l'organizzazione dei servizi pubblici locali ai fini dell'esercizio della funzione di cui all'art. 14 c. 27 lett. b) d.l. 78/2010 conferita dai Comuni di Bagnara di Romagna e di S. Agata sul Santerno.

Fanno capo alla Direzione Generale le seguenti strutture:

- 1) Settore Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Promozione Territoriale;
- 2) Settore Programmazione e Controllo;
- 3) Settore Innovazione Tecnologica.

## **SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE**

Il Settore si occupa delle attività di comunicazione, di sviluppo e promozione del territorio e garantisce il supporto agli organi politici dell'Unione e dei Comuni.

In particolare il Settore gestisce direttamente le seguenti attività:

- cura le relazioni fra gli organi politici dell'Unione e dei Comuni
- cura i rapporti tra il Presidente e gli altri Organi;
- supporta le attività degli organi istituzionali in collaborazione con l'Ufficio segreteria, compreso l'allestimento di cerimonie e manifestazioni varie.

Il Settore si articola nei seguenti Servizi/Uffici, sui quali esercita attività di direzione, presupponenti una dipendenza gerarchica:

- 1) Servizio Comunicazione e Informazione;
  - 1.1 Ufficio Turismo
- 2) Servizio Sportello Unico per le attività produttive (SUAP);
- 3) Coordinamento Cultura;
- 4) Ufficio Europa e Progettazione Strategica.

### **Servizio Comunicazione e Informazione**

Il servizio svolge le seguenti attività:

- predispone, in collaborazione con il Settore ragioneria, le richieste alla Regione E.R. per i contributi in conto corrente e in conto capitale a norma del P.R.T.;
- predispone gli atti inerenti alle domande di patrocinio e ai contributi, secondo le modalità previste dal Regolamento dell'Unione;
- si occupa della comunicazione istituzionale pubblica dell'Unione dei Comuni e degli strumenti informativi (notiziario dell'Unione, preparazione e realizzazione di Conferenze stampa, dei comunicati stampa e campagne di comunicazione), anche per conto dei singoli Comuni che eventualmente deleghino il servizio;
- coordina la rete degli URP;
- cura la gestione del sito [www.labassaromagna.it](http://www.labassaromagna.it) con riferimento anche agli open data e alle attività in materia di trasparenza coordinate dal Segretario;
- gestisce la comunicazione sociale e i percorsi partecipativi in conformità agli indirizzi politici ricevuti;
- gestisce la intranet dell'Unione;
- coordinamento Social media team e Redazione Social diffusa;
- comunicazione multicanale (predisposizione contenuti e aggiornamento siti web Unione e Comuni e social media);
- moderazione pagine Facebook;
- gestione campagne informative (in collaborazione con i servizi dell'Unione e dei Comuni)
- impaginazione e grafiche web (per progetti ordinari)
- coordinamento Rete degli Urp;
- supporto tecnico specialistico su siti web, social network, Rilfedeur, LepidaID, servizi online;
- comunicazione interna (intranet e informazioni ai dipendenti);
- supporto ai processi di innovazione (semplificazione, servizi online, open data, nuovi strumenti per il lavoro);
- rassegna stampa;
- coordinamento Amministrazione Trasparente;
- comunicazione in emergenza (come da Piano Emergenze protezione civile);
- gestisce le attività dell'ufficio stampa, in particolare:
  - redazione di comunicati stampa/fotonotizie e pianificazione conferenze stampa per l'Unione e per i Comuni aderenti al servizio
  - partecipazione ai Consigli comunali e dell'Unione, quando concordato, e ad altri incontri istituzionali su richiesta
  - rapporti con i media locali e di settore
  - realizzazione di servizi fotografici (documenti, materiale fotografico, video) secondo quanto di volta in volta definito con il Responsabile del Servizio comunicazione dell'Unione
  - supporto alla realizzazione di eventi, convegni, manifestazioni per l'Unione
  - coordinamento Rete Uffici stampa
  - comunicazione in emergenza (come da Piano Emergenze protezione civile)
  - redazione dei notiziari comunali e supporto alla revisione generale
  - copywriting e correzione bozze

Al servizio fa riferimento anche l'Ufficio Turismo.

### **Ufficio Turismo** *(a cui aderiscono tutti i Comuni tranne S. Agata sul Santerno)*

L'ufficio gestisce le seguenti attività:

- assicura la gestione e l'aggiornamento della banca dati (col relativo sito Internet attualmente denominato "romagnadeste.it") inserita nel Sistema Informativo Regionale;
- garantisce il servizio di redazione e diffusione delle informazioni di interesse regionale (circa 6.000 contatti annui) attraverso l'ufficio UIT di Bagnacavallo che, oltre ad assicurare l'informazione a carattere locale e provinciale, promuove i prodotti turistici dell'intero territorio, definisce e realizza i progetti di valorizzazione dell'offerta turistica, realizza e diffonde materiale promozionale (cartaceo, radiotelevisivo, informatico o telematico, o altro), partecipa a manifestazioni ed eventi espositivi del settore, fornisce sostegno ad operatori privati, associazioni locali o quanti altri operino per la promozione turistica conformemente agli indirizzi dell'Unione;
- coordina gli interventi di promozione turistica con quelli rientranti nell'attività di marketing territoriale attuati dall'Unione dei Comuni o dai singoli Enti, quali la campagna promozionale dei "Centri da Vivere".
- fornisce al Servizio Suap gli elementi di programmazione e rendicontazione, finalizzati ad ottenere finanziamenti, quali quelli previsti dalla legge regionale 41/1997.
- svolge rilevazioni statistiche sul movimento turistico ai sensi della legge regionale 7/1998.

### **Servizio Sportello unico per le attività produttive (SUAP)**

Funzione conferita da tutti i Comuni, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 c. 3 L.R. 21/2012

Il servizio svolge principalmente funzioni di carattere "autorizzatorio" rivolto alle imprese ed in particolare gestisce le attività istruttorie e/o autorizzative inerenti:

- interventi di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive (ex. d.P.R. 160/2010) in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, modifica e cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi ed all'avvio ed esercizio delle attività d'impresa, ivi comprese le attività d'impresa di cui alla cd. Direttiva Servizi (edilizia produttiva), attraverso il coordinamento degli uffici comunali e degli enti esterni che intervengono nei sub-procedimenti; la competenza per il sub-procedimento in materia di edilizia produttiva sono in capo al Servizio Edilizia dell'Unione, ma coordinate, all'interno del procedimento ordinario, dal Servizio Suap che adotta il provvedimento conclusivo.
- l'intero ciclo di vita delle attività produttive (commercio su area privata, commercio su area pubblica, agricoltura, artigianato, acconciatori ed estetisti, strutture ricettive, strutture sanitarie e socio assistenziali, pubblici esercizi, circoli, farmacie, distributori di carburante, panifici, tintolavanderie, attività funebre, ..), dall'avvio dell'attività, alle modifiche, al trasferimento alla cessazione, ..
- la polizia amministrativa (attività di spettacolo e intrattenimento, sale giochi, apparecchi da gioco, NCC, NSC, autorimesse, fochino, istruttori di tiro, agenzie d'affari, taxi, vendita cose usate, impianti sportivi, locali di pubblico spettacolo, CIVLPS, ...)
- occupazioni di suolo pubblico con finalità commerciali
- gli interventi abilitativi per gli impianti di telefonia mobile, radio e tv e per le eventuali ulteriori materie assegnate direttamente al Suap dalla normativa settoriale vigente;
- (limitatamente agli aspetti formali di competenza) gli interventi di competenza di Enti Terzi: AUA, AIA, e nuove attribuzioni ex d.lgs. 222/16 (facchinaggio, autoriparatori, armi, agenzie matrimoniali, agenzie di pubblici incanti e di pubbliche relazioni, agenzie recupero crediti, centri di revisione veicoli a motore, imprese di pulizia, ...)

Lo Sportello unico per le attività produttive (Suap) assicura una risposta unica al richiedente, in luogo degli altri uffici dell'Unione o comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

Il servizio svolge la propria attività con modalità prevalentemente telematiche e rappresenta l'unico punto di riferimento per le imprese e per le associazioni delle imprese medesime per tutti i procedimenti di competenza dei Comuni, trasferiti all'Unione.

Il Suap dell'Unione tiene i rapporti con gli organismi nazionali (portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)), regionali (Tavolo della semplificazione) e provinciali (Tavolo di coordinamento) che si occupano di indirizzare e ottimizzare l'attività del Suap telematico.

Il Servizio fornisce informazioni relative all'insediamento delle attività produttive, sull'avvio dei procedimenti e sul loro stato d'avanzamento, coordinando gli uffici che a diverso titolo intervengono nel procedimento.

Il Servizio svolge, inoltre, le seguenti attività:

- elaborazione e gestione dei regolamenti e delle ordinanze riguardanti le attività economiche, promuovendo la loro uniformità a livello dell'unione;
- promozione dell'imprenditorialità, anche attraverso la gestione di Incubatori di neoimprese, tramite la collaborazione dei soggetti di servizio, quali Centuria Agenzia Innovazione Romagna o la realizzazione della Fiera Biennale dell'Industria, Artigianato e Agricoltura ;
- coordinamento, presentazione e rendicontazione dei progetti di valorizzazione della rete commerciale, finanziati dalla legge regionale 41/1997 o da altre fonti, elaborati dagli Uffici tecnici e di Comunicazione dei Comuni, dal Servizio di promozione turistica dell'Unione e dalle Associazioni di commercianti;
- coordinamento delle iniziative di *Marketing Territoriale* sul territorio dell'Unione;
- predisposizione atti regolamentari e convenzionali per l'erogazione tramite intermediari selezionati (CONFIDI) alle attività artigianali, commerciali, industriali, agricole del territorio, al fine di agevolare l'accesso al credito alle imprese del territorio;
- predispone e gestisce le statistiche inerenti le attività di competenza, cura il monitoraggio della rete distributiva al fine di fornire dati e informazioni all'Osservatorio Regionale del Commercio e alla CCIAA per l'Osservatorio Economico;
- redazione di atti (circolari, protocolli, ..) per la semplificazione dei procedimenti amministrativi
- accesso agli atti delle pratiche di competenza;
- implementazione, personalizzazione ed integrazione, in collaborazione con l'ufficio informatica e il tavolo provinciale dei SUAP, dell'applicativo di BO di gestione dei procedimenti amministrativi (VBG).

Il Servizio svolge le funzioni di referente per il tavolo delle imprese e di segreteria per la Cabina di Regia e il tavolo di coordinamento degli assessori alle attività produttive.

### **Coordinamento Cultura**

*(a cui aderiscono tutti i Comuni tranne S. Agata sul Santerno)*

Il Coordinamento Cultura opera per raggiungere la cooperazione tra gli enti per la qualificazione delle istituzioni culturali, lo sviluppo di sinergie nelle politiche di programmazione e promozione culturale e l'adeguamento coordinato ai criteri previsti dalla L.R.18/2000.

In particolare si occupa delle seguenti attività:

- predisposizione bozze degli atti normativi da adottare in attuazione a quanto previsto dalla L.R. 18/2000 (carta dei servizi, regolamenti);
- coordinamento calendari delle principali manifestazioni;
- promozione della rete delle istituzioni culturali attraverso l'individuazione e la realizzazione di uno spazio virtuale condiviso e inserito nei progetti provinciali di e-government e di promozione turistica;
- organizzazione di una giornata delle istituzioni culturali degli Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni;
- valutazione del fabbisogno e delle buone pratiche relativi alla condizione delle istituzioni culturali con particolare attenzione al recupero delle situazioni svantaggiate;
- ricerca di percorsi di semplificazione amministrativa (es: redazione del Regolamento degli Archivi Storici comunali);
- formazione del personale addetto alle istituzioni culturali, in rapporto diretto con il Servizio Sviluppo del Personale;

### **Ufficio Europa e Progettazione Strategica**

L'Ufficio è alle dirette dipendenze del settore, e svolge le seguenti attività:

- promozione territoriale;
- promuove la partecipazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a piattaforme a sostegno delle autorità locali in Europa;
- sviluppa relazioni con città gemellate o amiche, con reti internazionali e altri soggetti, finalizzate allo scambio di buone prassi amministrative;
- sensibilizza i servizi dell'Unione e dei Comuni aderenti sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali e ne promuove la partecipazione ai fini del reperimento di risorse finanziarie;
- fornisce assistenza tecnica nell'individuazione di bandi, nella selezione di partner e nella redazione di progetti;
- gestisce le rendicontazioni dei progetti e supporta gli uffici per la gestione e rendicontazione di progetti europei, nazionali e regionali partecipati dall'Unione e dai Comuni aderenti;
- organizza attività promozionali sul territorio della Bassa Romagna nell'ambito delle attività internazionali/europee;
- collabora alle attività internazionali promosse dai soggetti del territorio;
- progetta e aggiorna le banche dati funzionali alle attività UE

### **SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

Il Settore, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, svolge attività di presidio e di miglioramento del sistema sia sotto il profilo tecnico che organizzativo, a beneficio sia dell'Unione che dei singoli comuni aderenti, in conformità a quanto previsto dalla legge e dal Regolamento dei controlli interni.

Al Settore Programmazione e Controllo fa riferimento il seguente Servizio Controllo di Gestione/Controllo Strategico, sul quale esercita funzioni di direzione, presupponendo una dipendenza gerarchica.



## **Servizio Controllo di Gestione/ Controllo Strategico/Qualità dei Servizi ed efficienza/Auditing PNRR**

*Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. a) d.l. 78/2010; art. 147, comma 5, TUEL).*

Il Servizio coadiuva il Settore Programmazione e Controllo in tutte le attività, in particolare, gestisce e supporta il ciclo del controllo di gestione, attraverso il confronto tra la struttura organizzativa e gli organismi di pianificazione e controllo, la formazione del personale dell'Unione sul corretto utilizzo dei sistemi di budget e di controllo, il coinvolgimento nell'elaborazione di procedure gestionali e applicazioni informatiche di carattere trasversale.

In particolare svolge le seguenti attività:

- supporta la direzione generale per la predisposizione del PEG e degli obiettivi;
- rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rileva i risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valuta i dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza, il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elabora gli indici e i parametri finanziari, economici e di attività, riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elabora relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.
- supporta l'azione di valutazione e controllo delle attività e dei risultati della struttura amministrativa.

## **SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

*Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. a) d.l. 78/2010; art. 7 comma 3 L.R. 21/2012)*

Il Settore Innovazione Tecnologica ha la finalità essenziale di assicurare un rapido ed efficace sviluppo del sistema tecnologico e informatico dell'Unione e dei nove Enti aderenti, coerentemente con i bisogni e l'evoluzione organizzativa in atto e con l'obiettivo di utilizzare le nuove tecnologie come leva strategica per la qualità dei servizi al cittadino e alla città.

In particolare il Settore si occupa direttamente le seguenti attività:

- supportare il vertice politico e direzionale dell'Unione e dei singoli Enti sulle scelte riguardanti lo sviluppo delle innovazioni tecnologiche, tramite la partecipazione alla Conferenza dei Segretari ed al tavolo degli assessori competenti;
- assicurare la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente e lo sviluppo di piani e di progetti;
- assicurare la massima integrazione tra servizi comunali e i servizi di altre pubbliche amministrazioni, in un'ottica di reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio;
- diffondere le conoscenze telematiche all'interno dei singoli servizi, coinvolgendo i responsabili nella formulazione delle scelte di fondo riguardanti lo sviluppo del sistema;
- pianificazione dell'addestramento del personale in raccordo con il Servizio Sviluppo del Personale;
- adottare le misure necessarie alla tutela della privacy;
- partecipare ai gruppi di lavoro e coordinamento di attività di livello regionale e provinciale.
- fornire supporto informatico ai Servizi dell'Unione e degli enti aderenti o associati;

- elaborare le misure organizzative omogenee (ad es. antispam, antiterrorismo, ecc.);
- curare la redazione, l'attuazione e l'aggiornamento del piano generale di sicurezza informatica;
- progettare e attivare il piano dei servizi on line, la CIE e/o di altri sistemi telematici di accesso ai servizi;
- progettare, sviluppare e gestire i sistemi informatici (hardware, rete e software);
- acquistare i prodotti informatici in accordo con i responsabili dei ruoli di direzione;
- gestire la telefonia e la videosorveglianza, con riferimento all'intero territorio dell'Unione;
- collaborare con il Servizio Comunicazione e Informazione nella gestione dei portali istituzionali dell'Unione e dei comuni membri o associati.

Inoltre è responsabile della gestione tecnica delle apparecchiature telematiche ed è responsabile delle attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema.

Al Settore Innovazione Tecnologica fa riferimento il seguente Servizio SIT, sul quale esercita funzioni di direzione, presupponendo una dipendenza gerarchica.

### **Servizio SIT**

Il Servizio gestisce il Sistema Informativo Territoriale dell'Unione (SIT). Si occupa in particolare delle seguenti attività:

- effettuare la gestione tecnologica della piattaforma informatica specializzata alla consultazione ed alla gestione di informazioni georeferenziate;
- coordinare l'aggiornamento e la messa a disposizione delle basi dati territoriali fondamentali (stradario, numerazione civica e catasto);
- analizzare e realizzare l'integrazione di basi informative interne ed esterne con le informazioni georeferenziate degli Enti;
- supportare la progettazione e la implementazione di banche dati con componenti territoriali, e l'utilizzo delle piattaforme tecnologiche finalizzate alla gestione delle stesse;
- collaborare con l'Area Territorio ed Ambiente per la manutenzione della banca dati dell'Anagrafe Comunale degli Immobili;
- predisporre elaborazioni o connettori alle fonti informative per la pubblicazione in modalità Open Data delle informazioni degli Enti.

## AREA SERVIZI GENERALI

L'Area Servizi Generali ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente .

In particolare, l'Area Servizi Generali ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso un'appropriata azione di reperimento e sviluppo delle risorse, di supporto e servizio nei confronti delle altre Aree.

E' inoltre obiettivo prioritario dell'Area favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture di servizio interno e le altre strutture dell'Ente.

L'Area Servizi Generali si articola nei seguenti Servizi, sui quali esercita funzioni di direzione, presupponendo una dipendenza gerarchica:

- 1) Servizio Protocollo e Archivio
- 2) Servizio Appalti e Acquisti
- 3) Servizio Segreteria Generale
- 4) Coordinamento Demografico e Statistica

### **Servizio Protocollo e Archivio**

Per l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e per il Comune di Lugo, il Servizio provvede in generale a tutti gli adempimenti previsti in capo ad esso dal vigente Manuale di Gestione del Sistema Documentario (Protocollo Informatico, Flussi Documentali e Archivio) ed in particolare:

- si occupa della registrazione degli atti, in arrivo e in partenza, secondo forme decentrate e/o accentrate di volta in volta definite e della gestione del servizio postale;
- ha, in via generale, la responsabilità della gestione dell'albo pretorio secondo quanto individuato dai vigenti *Regolamenti di Organizzazione dell'Albo Pretorio On-Line* dei rispettivi Enti;
- per il Comune di Lugo provvede agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 42/2004 in materia di Archivio Storico Comunale.

Per l'Unione e per i Comuni aderenti provvede alla digitalizzazione *on demand* degli archivi correnti dell'edilizia privata in coordinamento con l'Area Territorio ed Ambiente.

Cura infine il coordinamento delle attività di gestione dei flussi documentali svolte dagli uffici competenti dei Comuni e l'aggiornamento continuo delle competenze digitali attraverso la realizzazione di percorsi formativi e di condivisione dell'informazione.

### **Servizio Appalti e Acquisti**

*Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. a) d.l. 78/2010; art. 33 c. 3bis d. lgs. 163/2006).*

Il Servizio svolge le attività di Stazione Unica Appaltante per l'Unione e per tutti gli enti aderenti. In particolare:

- Consulenza ai Comuni ed ai servizi dell'Unione per la redazione dei progetti relativi all'affidamento in appalto o in concessione di lavori, servizi e forniture;
- Espletamento delle procedure per l'affidamento in appalto o in concessione di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- Espletamento di gare telematiche;
- Espletamento delle aste pubbliche per alienazioni o locazioni immobiliari;

- Richiesta documenti per addivenire alla stipula del contratto e verifica assenza motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 per le procedure di affidamento derivanti da gare;
- Redazione del testo finale del contratto, previo espletamento di tutti gli adempimenti previsti e sua consegna al Comune per la stipula;
- per l'Unione ed il Comune di Lugo: assistenza alla stipula degli atti pubblici rogati dal Segretario Generale, di tutte le scritture private (compresi i contratti di locazione) anche se derivanti da affidamenti diretti di altri servizi, messa a Repertorio degli atti stessi, con relativa registrazione presso l'Agenzia Entrate se necessaria, calcolo e verifica dei versamenti dei diritti di segreteria, di concerto con il servizio ragioneria competente;
- Redazione di proposte omogenee di regolamenti in materia di appalti e contratti da adottare nell'Unione e in tutti i Comuni;
- Tenuta del repertorio, assistenza alla stipula delle scritture private e degli atti pubblici rogati dal Segretario per l'Unione ed il Comune di Lugo anche se derivanti da affidamenti diretti di altri servizi;

Il Servizio inoltre ha la finalità di garantire l'approvvigionamento, la fornitura, la gestione, la manutenzione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le strutture dell'Ente e per l'espletamento dei servizi sulla base delle risorse assegnate annualmente allo stesso con il PEG anche da parte dei Comuni.

A tal fine, svolge le seguenti attività:

- spese minute ed urgenti relative ad ogni esercizio finanziario, acquisto di beni mobili e di consumo per l'Unione e per gli enti facenti parte (con esclusione dei Comuni di Alfonsine e Sant'Agata sul Santerno),
- servizio di ricevimento, custodia, riconsegna ed alienazione degli oggetti rinvenuti per il Comune di Lugo;
- Pianificazione del fabbisogno di beni di interesse generale e gestione delle procedure di acquisto di: materiale di cancelleria, stampati e macchine per ufficio per tutti gli enti dell'Unione; arredi e complementi di arredo per gli uffici del Comune di Lugo e dell'Unione, massa vestiario e DPI (con esclusione di quello del Servizio di Polizia Locale);
- abbonamenti a riviste cartacee ed online per tutti gli enti dell'Unione, e fornitura di quotidiani per i Comuni di Massa Lombarda, Lugo e Cotignola;
- Adesione alle Convenzioni per l'affidamento del servizio di pulizia ordinaria negli uffici comunali degli enti dell'Unione (con esclusione del Comune di Alfonsine), gestione degli atti e controlli sul servizio svolti in collaborazione con il personale dipendente (con esclusione di liquidazione fatture e controllo per gli immobili gestiti dai Servizi Cultura del Comune di Bagnacavallo e di Massa Lombarda);
- gestione casse economali per gli enti dell'Unione e l'Unione come da regolamento (con esclusione dei Comuni di Alfonsine e Sant'Agata sul Santerno);
- assistenza nella predisposizione della documentazione di gara relativa all'affidamento del servizio di manutenzione degli automezzi ed autocarri dell'Unione e del Comune di Lugo, nonché gestione successiva del servizio;
- assistenza nella predisposizione della documentazione di gara relativa all'affidamento del servizio di manutenzione degli automezzi ed autocarri dei Comuni di Conselice e Fusignano per la parte in gestione all'economato, nonché gestione successiva del servizio;
- adesione alle Convenzioni per l'affidamento della fornitura di carburanti per gli enti dell'Unione nonché gestione successiva (con esclusione del Comune di Alfonsine);

- gestione dell'iter amministrativo nonché della procedura relativa all'adesione alle Convenzioni relative alla fornitura di Energia Elettrica e Gas naturale;
- adempimenti relativi al pagamento delle tasse automobilistiche denominate bolli auto relative ai veicoli in dotazione del parco macchine di tutti gli enti dell'Unione (con esclusione del Comune di Alfonsine);
- gestione del magazzino per il Comune di Lugo e l'Unione;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili per tutti gli enti dell'Unione.

### **Servizio Segreteria Generale**

Il Servizio ha la finalità essenziale di assicurare supporto amministrativo agli organi dell'Unione dei Comuni e del Comune di Lugo e di assistenza giuridica - amministrativa a tutti gli uffici dell'Unione e del Comune di Lugo. In particolare:

- Cura per questi due Enti le attività di supporto giuridico - amministrativo per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni, di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi;
- Assicura tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti del Presidente, alle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete, comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e delle eventuali informative rivolte alla cittadinanza;
- Attività trasversali in materia di trasparenza, accesso e privacy, con il coordinamento da parte del Segretario e tenuto conto delle nomine in materia di "accesso civico";
- Altri adempimenti previsti dalla normativa vigente.

### **Coordinamento Demografico e Statistica**

(Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. l-bis d.l. 78/2010).

Il Servizio gestisce le attività in materia statistica disciplinate dal D. Lgs. 6.09.1989 n. 322 per conto di tutti i Comuni dell'Unione. In particolare:

- il collegamento funzionale ed operativo con il Sistema Statistico Nazionale;
- la promozione e il coordinamento della rilevazione e dell'elaborazione dei dati di interesse dei comuni membri e l'eventuale trasmissione agli uffici, enti ed organismi del Sistema statistico nazionale, ai fini della realizzazione del programma statistico nazionale;
- le attività finalizzate al soddisfacimento delle esigenze conoscitive degli stessi, in base ai programmi previsionali degli enti.

Il Servizio svolge inoltre attività di coordinamento dei servizi Demografici della Bassa Romagna e in particolare:

- attività di coordinamento per uniformare l'attività gestionale di servizi di competenza statale, i criteri di rilascio dei documenti di competenza del servizio - compresi gli aspetti fiscali - con particolare riferimento alle novità legislative e regolamentari, nonché alle disposizioni ministeriali.
- attività di coordinamento per uniformare l'applicazione delle norme in materia di semplificazione e documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000) di competenza del funzionario incaricato dal sindaco (autocertificazione, de-certificazione, certificazioni on line).
- attività di coordinamento per uniformare i criteri di rilascio dei documenti di identità (carta di identità e certificato di nascita per l'espatrio dei minori di anni 15).
- gestione unitaria e organica degli eventi straordinari ( ad es. il censimento).

## AREA SERVIZI FINANZIARI

L'Area Servizi Finanziari è preposta alla gestione delle problematiche di spesa e di entrata per l'Unione ed i Comuni membri.

L'Area comprende due settori sui quali esercita un'attività di coordinamento:

- 1) Settore Entrate Comunali;
- 2) Settore Ragioneria.

## SETTORE ENTRATE COMUNALI

*Funzione conferita da tutti i Comuni (art.14 c. 27 lett. a) d.l. 78/2010; art.7 comma 3 L.R. 21/2012)*

*N.B.: il Settore gestisce anche la TARI, mentre il servizio di raccolta dei rifiuti conferito dai Comuni di Bagnara di Romagna e S. Agata sul Santerno a norma dell'art. 14 c. 27 lett. f) d.l. 78/2010 viene gestito dall'Unione tramite separata convenzione con i Comuni di Lugo e Fusignano.*

Il Settore Entrate Comunali ha la finalità essenziale di assicurare l'organizzazione della gestione delle entrate (tributarie e non tributarie) di competenza degli Enti facenti parte dell'Unione.

Per "gestione delle entrate" si intendono le seguenti attività:

- le attività di gestione ordinaria che concernono gli adempimenti generali stabiliti dalle leggi e dai regolamenti per la specifica entrata considerata, quali il servizio informazioni, la raccolta delle dichiarazioni, la predisposizione e spedizione dei bollettini relativi ai tributi minori, la bollettazione relativa alle rette, ecc.;
- le attività di controllo dei pagamenti comprendente sia la liquidazione – verifica di pagamenti e denunce - che l'accertamento per infedele e per omessa denuncia e relativi atti di recupero; per quanto concerne le entrate non tributarie il mancato pagamento viene contestato con appositi solleciti di pagamento;
- le attività di recupero coattivo delle somme dovute e non versate anche a seguito dell'attività di accertamento di cui al punto precedente, tramite ingiunzione fiscale in collaborazione con il Concessionario incaricato e per gli atti emessi a decorrere dal 2020, mediante la procedura specifica prevista per gli atti di accertamento esecutivi, ai sensi dell'art. 1, comma 792 e seguenti, della Legge n. 160/2019;
- le attività connesse al contenzioso dinanzi alle Commissioni Tributarie – Provinciale e Regionale – ed alla Corte di Cassazione.

Le attività gestite concernono:

- la gestione del modulo ICI-IMU-IUC, liquidazioni e accertamenti ed attività di riscossione coattiva, nonché le attività connesse;
- la gestione della TARI, sia per la parte di gestione ordinaria dello sportello del contribuente per l'acquisizione delle dichiarazioni e l'emissione dei bollettini di pagamento, sia per la fase di emissione e notifica degli atti di accertamento esecutivi, fino all'avvia delle procedure di riscossione coattiva;
- la gestione del modulo AFFISSIONI e attività connesse;

- la gestione del modulo PUBBLICITA', sia sotto forma di imposta che di canone, controllo, liquidazioni e atti di accertamento esecutivi, fino all'avvio delle procedure di riscossione coattiva e delle attività connesse;
- la gestione del modulo SUOLO PUBBLICO, sia sotto forma di tassa che di canone, controllo, liquidazioni e atti di accertamento esecutivi, fino all'avvio delle procedure di riscossione coattiva e delle attività connesse;
- la gestione delle RETTE, bollettazione periodica, controllo e atti di accertamento esecutivi, fino all'avvio delle procedure di riscossione coattiva e delle attività connesse;
- la gestione del modulo LAMPADE VOTIVE, bollettazione, controllo, e atti di accertamento esecutivi, fino all'avvio delle procedure di riscossione coattiva e delle attività connesse;
- la gestione delle attività connesse ai controlli IRPEF disciplinati dalla legge e per quanto di competenza del Settore Entrate, per tutti i Comuni aderenti all'Unione;
- la gestione delle attività amministrative connesse ai tributi comunali, regolamenti e atti in genere, nuove normative;
- predisposizione della modulistica e di pacchetti applicativi uniformi in materia tributaria;
- attività di coordinamento nei confronti degli URP che fungono da supporto all'utenza in primo livello, presso ciascuna Amministrazione Comunale aderente all'Unione;
- gestione degli sportelli di secondo livello presso ciascun Comune aderente all'Unione;
- gestione degli sportelli al pubblico specifici per materia, presso la sede centrale dell'Ufficio posta in Lugo;
- gestione di tutte le forme di contenzioso, dalla autotutela alla gestione dei ricorsi presso le Commissioni Tributarie e la Corte di Cassazione;
- gestione di tutte le forme conciliative in materia tributaria, dalla mediazione alla conciliazione giudiziale all'accertamento con adesione ed attività connesse;
- supporto ai Sindaci dell'Unione nelle attività connesse ai tributi, gestione dei meccanismi di comunicazione con il Cittadino/Utente, con le Associazioni di Categoria, i Centri di Assistenza Fiscale, gli Studi Professionali, innovazione e miglioramento dei processi di lavoro attraverso analisi costi/benefici.

Il Settore si articola in due servizi: Servizio Contenzioso e accertamento tributi e Servizio Amministrativo e gestione ordinaria tributi con le sotto elencate funzioni:

### **Servizio Contenzioso e accertamento tributi**

- attività relative all'accertamento esecutivo per infedele e per omessa denuncia e relativi atti di recupero relativi ai tributi (in particolare ICI/IMU/TASI e TARI) ; gestione di tutte le forme conciliative in materia tributaria, dalla conciliazione giudiziale all'accertamento con adesione ed attività connesse;
- gestione di tutte le forme di contenzioso, dalla autotutela alla gestione dei ricorsi presso le Commissioni Tributarie al contenzioso dinanzi alle Commissioni Tributarie – Provinciale e Regionale comprese tutte le attività connesse, dalla redazione di note e la rappresentanza dell'ente su apposita delega del dirigente;
- referente, sotto la diretta supervisione del Dirigente (funzionario responsabile ai sensi della normativa relativa ai tributi locali) per gli altri tributi ed entrate minori quali: la gestione del modulo AFFISSIONI, PUBBLICITA' e SUOLO PUBBLICO, sia sotto forma di imposta che di canone; LAMPADE VOTIVE e attività connesse. Adeguamento dei pacchetti applicativi specifici;

- sviluppo e organizzazione delle attività del Settore di partecipazione all'accertamento dei tributi erariali e alla lotta all'evasione;
- gestione delle attività connesse ai controlli IRPEF disciplinati dalla legge e per quanto di competenza del Settore Entrate, per tutti i Comuni aderenti all'Unione;
- sostituzione dell'altra posizione organizzativa nei periodi di assenza e del Dirigente in caso di assenza anche dell'altra Posizione Organizzativa.

### **Servizio Amministrativo e gestione ordinaria tributi**

- gestione di tutte le attività amministrative connesse all'intero settore, intese come predisposizione di atti, delibere, determine e atti in genere relative ai tributi gestiti e alle altre entrate di competenza (ivi comprese le delibere di aliquote e tariffe da allegare ai bilanci). Coordinamento dell'attività di protocollo. Collaborazione con il dirigente nell'istruttoria e nella predisposizione di regolamenti e atti complessi;
- gestione contabile dei capitoli assegnati al settore e relazioni con il Servizio Finanziario dell'Unione e dei Comuni;
- gestione delle attività ordinaria prevista da leggi e regolamenti inerenti i tributi, in particolare per ICI/IMU/TASI e TARI, inteso come tutti gli adempimenti generali stabiliti dalle leggi e dai regolamenti per la specifico tributo considerata quale ad esempio la gestione del servizio informazioni, la raccolta delle dichiarazioni, la predisposizione e spedizione dei bollettini e le rendicontazioni contabili per l'ente e i Comuni. Predisposizione della modulistica e adeguamento dei pacchetti applicativi specifici;
- coordinamento dell'attività di sportello e gestione degli sportelli di secondo livello presso ciascun Comune aderente all'Unione, attività connesse di coordinamento nei confronti degli URP che fungono da supporto all'utenza in primo livello, presso ciascuna Amministrazione Comunale aderente all'Unione;
- attività propedeutiche al recupero coattivo delle somme dovute e non versate anche a seguito dell'attività di accertamento esecutivo, ai sensi dell'art. 1, comma 792 e seguenti, della Legge n.160/2019 e tramite ingiunzione fiscale, per gli atti emessi fino al 31 dicembre 2019, anche in collaborazione con il Concessionario incaricato, in stretto coordinamento con il dirigente;
- referente, sotto la diretta supervisione del Dirigente per tutte le attività di gestione relative alle RETTE (bollettazione periodica, controllo e attività coattive connesse etc.);
- sostituzione del Dirigente e dell'altra Posizione Organizzativa nei periodi di assenza.

|                           |
|---------------------------|
| <b>SETTORE RAGIONERIA</b> |
|---------------------------|

Il Settore Ragioneria ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Unione e degli Enti aderenti, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre Direzioni degli Enti nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Al Settore Ragioneria fanno capo le seguenti strutture:

- Servizio Fiscale e Razionalizzazione delle Partecipate – Servizio di Staff
- Servizio Unione;
- Servizio Comuni di Lugo + Vice Unione;
- Servizio Comuni di Fusignano, Alfonsine e Bagnara di Romagna;



- Servizio Comune di Cotignola e S.Agata sul Santerno;
- Servizio Comune di Conselice;
- Servizio Comuni di Massa Lombarda, Bagnacavallo + Assicurazioni;

### **Servizio Fiscale e Razionalizzazione delle Partecipate – Servizio di Staff**

Il Servizio Fiscale e Razionalizzazione delle Partecipate – Servizio di Staff svolge le seguenti attività:

- provvede, su indicazione degli assegnatari dell'entrata dei rispettivi Comuni, all'emissione delle fatture relative agli affitti attivi, provvede inoltre all'aggiornamento dei canoni ISTAT, agli aspetti fiscali ad eccezione dell'imposta di registro in sede di prima registrazione del contratto. A richiesta degli assegnatari dell'entrata collabora per l'individuazione degli insoluti. Restano in capo agli assegnatari le procedure di riscossione coattiva.
- gestisce le attività relative alle partecipazioni societarie dell'Unione e degli enti aderenti, ferma restando la competenza della direzione generale e fatti salvi gli aspetti inerenti agli organi istituzionali (es. convocazione assemblee) che sono gestiti dalle rispettive segreterie.
- Imposta e gestisce il sistema di contabilità economico patrimoniale dell'Unione e degli enti con predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale, e il Bilancio consolidato con le partecipate;
- Predisposizione ed invio delle comunicazioni agli organi competenti relative ai Servizi Finanziari (BDAP / SIQUEL / TBEL / CORTE CONTI / MEF PARTECIPATE / SOSE)
- Imposta e gestisce da un punto di vista amministrativo contabile le problematiche relative alla società partecipata TE.AM srl
- Imposta e gestisce le problematiche fiscali (dell'Unione e degli Enti quali soggetti passivi con) relative all'IVA – Redditi di Lavoro autonomo – IRAP commerciale - collabora per le problematiche di tipo fiscale con gli altri uffici dei comuni e dell'Unione.

### **Servizi di Ragioneria Territoriali**

*Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. a) d.l. 78/2010)*

Il Settore Ragioneria tramite i Servizi Territoriali di Ragioneria dei vari Comuni svolge le seguenti attività:

- gestisce la raccolta, l'elaborazione e la formulazione dei dati e le relazioni in fase di impostazione del bilancio di previsione collabora per la parte contabile alla predisposizione del DUP;
- predispone e sottopone ad approvazione i Bilanci preventivi e consuntivi dell'Unione e dei Comuni;
- collabora con la Direzione dell'Ente nel processo di formazione del PEG;
- assiste e supporta le altre strutture di Direzione per la predisposizione dei budget di spesa;
- è responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla stipula dei contratti di mutuo e delle altre forme di ricorso al mercato finanziario;
- sovrintende alla verifica della regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, in relazione alle previsioni di entrata;
- verifica lo stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese con le tempistiche previste dal regolamento di contabilità e dalla Legge;

- verifica la regolarità delle delibere e determine dalle quali derivino accertamenti d'entrata e impegni di spesa;
- segnala, nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, i fatti e le valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio e collabora alle rendicontazioni, rese obbligatorie da leggi regionali o statali e che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni;
- gestisce la parte contabile delle pratiche relative ai mutui agevolati siano essi relativi ai "mutui prima casa" o ad imprese con riferimento a tutti i Comuni e all'Unione stessa;

In particolare, il Servizio Comuni di Massa Lombarda, Bagnacavallo e Assicurazioni gestisce i seguenti aspetti assicurativi per tutti gli Enti:

- predispone i bandi per l'individuazione del Broker
- con l'assistenza del Broker predispone i bandi di gare per individuare le compagnie assicurative (ad esclusione delle polizze temporanee che sono gestite direttamente dagli uffici dei comuni).
- l'apertura dei sinistri e le relazione a corredo delle stesse e gli atti integrativi sono in carico ai singoli uffici dei comuni e dell'Unione interessati mentre la liquidazione dei sinistri sotto soglia e dei sinistri è in carico al Servizio Comuni di Massa Lombarda, Bagnacavallo e Assicurazioni;
- predispone le previsioni di bilancio e provvede all'assunzione degli impegni per i premi assicurativi e raccoglie e contabilizza le informazioni necessarie per le regolazioni dei premi assicurativi;
- predispone la liquidazione dei premi assicurativi.

## AREA RISORSE UMANE

*Funzione conferita da tutti i Comuni (art.14 c.27 lett. a) d.l. 78/2010; art.7 comma 3 L.R. 21/2012).*

L'Area Risorse Umane è preposta alla gestione delle attività connesse al personale per l'Unione ed i Comuni membri.

L'Area si articola nei seguenti Servizi:

- 1) Servizio Sviluppo del Personale;
- 2) Servizio Amministrazione del Personale;
- 3) Servizio Associato Previdenza.

### **Servizio Sviluppo del Personale**

Il Servizio Sviluppo del Personale è incaricato di gestire tutte le funzioni inerenti la selezione e la formazione del personale ed in particolare si occupa di:

- Rilevazione informatizzata presenze/ assenze
- Studi ed interventi di riorganizzazione;
- Gestione del sistema di controllo e delle procedure relative alla valutazione della prestazione;
- Conto Annuale (parte giuridica) e Relazione al Conto Annuale;
- Procedure selettive esterne ed interne;
- Programmazione del fabbisogno del personale;
- Assunzioni;
- Gestione spostamenti, trasferimenti, mobilità e comandi;
- Valutazione del personale;
- Gestione produttività collettiva ed altre forme di incentivazione;
- Gestione progressioni orizzontali;
- Formazione, aggiornamento e riqualificazione;
- Redazione schemi di provvedimenti e carteggio anche a rilevanza esterna nelle materie di competenza;
- Relazioni Sindacali;
- Altri adempimenti connessi.

### **Servizio Amministrazione del Personale**

Il Servizio Amministrazione del Personale è incaricato di gestire le funzioni in materia economico/ giuridica del personale, in particolare si occupa di:

- Gestione economico/ giuridica del personale
- Sovvenzioni;
- Equo indennizzo;
- Amministrazione economica del personale;
- Paghe e normativa fiscale;
- Gestione amministratori;
- Rimborsi e versamenti contributivi;
- Modello 770;

- Elaborazioni contabili per i bilanci degli enti;
- Denunce annuali;
- Conto Annuale del personale (parte economica);
- Adempimenti connessi.

### **Servizio Associato Previdenza**

Il Servizio Associato Previdenza svolge attività in materia di pensioni a beneficio dell'Unione e dei Comuni aderenti.

In particolare, la relativa Convenzione prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Pensioni;
- Adempimenti connessi.

## AREA TERRITORIO ED AMBIENTE

Nell'ambito delle funzioni conferite all'Unione, l'Area Territorio ed Ambiente ha la finalità essenziale di sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di pianificazione, progettazione, controllo e manutenzione che riguardano l'assetto e l'uso del territorio, gli investimenti, le infrastrutture, il patrimonio pubblico e l'ambiente, per rafforzare e sviluppare una politica dei servizi per la collettività e di ottimizzazione dell'uso delle risorse, sviluppare le condizioni per contribuire alla qualità del territorio urbano.

L'Area Territorio ed Ambiente si articola nei seguenti Servizi:

1. Coordinamento Servizi Tecnici
2. Servizio Urbanistica/ Energia e Mobilità
3. Vice Capo Area - Servizio Coordinamento Amministrativo e sportelli, comunicazione territoriale
4. Servizio Edilizia
5. Servizio Sismica
6. Servizio Ambiente

### 6.1 Servizio Igiene, sanità, educazione ambientale

#### **Coordinamento dei Servizi Tecnici**

Il Coordinamento svolge le seguenti attività:

- a) la gestione della funzione patrimonio/lavori pubblici per conto dell'Unione dei Comuni, con riferimento ad esempio ai progetti europei ("Energy at School") e alla gestione dell'archivio di proprietà dell'Unione;
- b) la gestione delle attività relative all'edilizia scolastica e alla raccolta dei rifiuti, conferite all'Unione da parte dei Comuni di Bagnara di Romagna e S. Agata sul Santerno;
- c) la gestione di specifiche forniture tecniche, servizi e/o lavori per conto dei Comuni aderenti all'Unione, nei casi definiti annualmente dalla Giunta dell'Unione in applicazione anche delle disposizioni di legge in materia di Centrali Uniche di Committenza e di Stazioni Uniche Appaltanti (artt. 37-38 Codice dei contratti), in esecuzione delle disposizioni organizzative approvate dalla Giunta e delle relative convenzioni di conferimento;
- d) la progettazione e/o la direzione di opere pubbliche, su richiesta degli enti aderenti all'Unione;
- e) altre attività conferite dai Comuni ed eventualmente da soggetti esterni, previo indirizzo favorevole della Giunta dell'Unione.

#### **Servizio Urbanistica/ Energia e Mobilità**

*Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. d) d.l. 78/2010; art. 7 c. 3 L.R. 21/2012)*

Il Servizio progetta e gestisce tutti gli strumenti urbanistici e loro varianti, redige i programmi speciali, gli accordi e le convenzioni, coordina l'attuazione dell'ERS e le richieste di finanziamento, inoltre si occupa delle attività legate alla mobilità e alla pianificazione energetica.

In ambito urbanistico il Servizio redige e gestisce:

- PSC, POC e RUE e loro varianti
- Pianificazioni di settore comunali (Piano delle Attività Estrattive, ecc)

- Pareri e attività in merito a piani di settore sovraordinati (piani di bacino, piani del commercio, Piani di tutela delle acque, piano di azione per l'energia ecc)
- Programmi speciali, PRU ecc.
- Accordi e convenzioni urbanistiche
- Urbanistica commerciale e produttiva (in raccordo con il SUAP)
- Edilizia Residenziale Sociale (in raccordo con l'Ufficio casa)
- Richieste di finanziamento per progetti a carattere territoriale o puntuale
- Rilascio certificati storici di destinazione urbanistica;
- Istruisce i piani urbanistici attuativi e coordina la realizzazione delle opere di urbanizzazione. In particolare svolge attività inerenti a:
  - Approvazione Piani Urbanistici Attuativi;
  - Permessi di costruire relativi a opere di urbanizzazione primarie e secondarie;
  - Coordinamento del controllo in fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione;
  - Proposta di Collaudo delle opere di urbanizzazione e presa in carico da parte del Comune.

Il Servizio, inoltre:

- istruisce e rilascia autorizzazione paesaggistiche di cui al D.lgs 42/04 (per tutto il territorio dell'Unione);
- gestisce la Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio;
- elabora database territoriali;
- predispose cartografie per i servizi dell'Unione;
- rappresenta il referente per il tavolo della semplificazione

In materia di energia e mobilità, il Servizio svolge le seguenti funzioni per conto di tutti i Comuni:

- pianificazione energetica: PEC e Attuazione PAES in collaborazione con gli uffici tecnici comunali;
- progetto Futuro Green e coordinamento tavolo energia;
- Sportello Energia;
- Energy management per la gestione più efficiente dell'energia oltre che azione di supporto alla parte politica in materia di politiche energetiche;
- Coordinamento/gestione intercomunale progetti di sostenibilità ambientale (vedi collegato ambientale, POR-Fesr asse 4...);
- Mobility management ;
- Affiancamento ufficio gare per verifica applicazione CAM in edilizia (criteri ambientali minimi nelle gare di lavori di costruzione/ristrutturazione edifici pubblici).

### **Vice Capo Area - Servizio Coordinamento Amministrativo e sportelli, comunicazione territoriale**

*Il servizio viene strutturato nella versione cd. "soft": ogni servizio tecnico dispone di almeno un amministrativo "qualificato" per l'esecuzione delle attività operative strettamente connesse allo svolgimento delle funzioni assegnate.*

*Sono di competenza del servizio, oltre al supporto operativo agli altri servizi nei casi di necessità, le seguenti attività:*

- Front-office degli sportelli territoriali dell'Unione: ricevimento pubblico allo sportello, consulenze di base a carattere amministrativo, ricerca pratiche edilizie e amministrative, consegna atti, fotocopie;
- progettazione (sotto il profilo organizzativo, funzionale e telematico) di uno sportello unico telematico (allineabile al modello di accesso unitario Regionale) per tutta l'area con funzioni di ricezione delle pratiche e inoltro delle stesse ai servizi competenti per l'istruttoria tecnica e l'eventuale adozione dei provvedimenti finali;
- coordinamento e gestione degli sportelli amministrativi (FO – ricezione pratiche telematiche/cartacee e inoltro a servizi competenti) considerando come prioritario l'accesso e la gestione telematica;
- coordinamento delle attività svolte dal personale amministrativo dei Servizi, volta a favorire l'omogeneizzazione, la standardizzazione e l'ottimizzazione delle procedure e degli atti,
- adozione di misure di integrazione fra i vari servizi volte a semplificare e snellire il flusso documentale;
- comunicazione e promozione dell'attività dell'area in collaborazione con gli URP e il Servizio Comunicazione e Informazione;
- supporto normativo e tecnico amministrativo ai Servizi dell'Area;
- supporto alla gestione delle risorse umane, formazione interna ed esterna, gestione budget straordinario, rapporti con servizio Personale, ecc.
- gestione operativa tirocini formativi e stage
- supporto ai Servizi nella gestione del Bilancio (previsioni, consuntivi, assestamento, ..)
- accesso agli atti Area;
- gestione PEC in entrata e in uscita e protocollazione secondo gli accordi definiti fra i vari Servizi.

### **Servizio Edilizia**

*Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. d) d.l. 78/2010; art. 7 c. 3 L.R. 21/2012)*

Il Servizio Edilizia segue gli interventi edilizi privati, controlla il territorio e gestisce gli sportelli tecnici front-office. In particolare il Servizio Edilizia svolge le attività di istruttoria delle pratiche attraverso i propri uffici, nonché il coordinamento delle procedure e la gestione delle pratiche relative ad abusi edilizi con ordinanze, diffide e atti conseguenti, istruiti dal Servizio Edilizia dell'Unione qualora inerenti anche solo parzialmente a immobili di proprietà privata - ferma restando la competenza del singolo Sindaco alla firma dei provvedimenti contingibili e urgenti.

Si occupa inoltre delle funzioni catastali di competenza comunale, ai fini dell'esercizio della funzione di cui all'art. 14 c. 27 lett. c) d.l. 78/2010 (conferita da tutti i Comuni).

Il Servizio gestisce:

- le pratiche relative agli interventi edilizi residenziali o misti localizzati nei tessuti esistenti e nei PUA, nonché le pratiche relative alla realizzazione di dotazioni territoriali puntuali;
- le pratiche relative agli immobili sottoposti a vincoli di tutela e coordina le politiche di valorizzazione dei centri storici. Gestisce inoltre gli interventi residenziali localizzati in territorio agricolo;
- l'istruttoria tecnica delle pratiche relative agli interventi di edilizia produttiva di competenza del SUAP.

In particolare svolge le seguenti attività:

- consulenze tecniche presso sportelli territoriali
- gestione pratiche edilizie (Pdc - Scia - Cila - Scea)

- CDU(certificati di destinazione urbanistica)
- autorizzazioni insegne
- autorizzazioni e riscatti in zona Peep e Pip
- approvazione Piani di Ammodernamento Aziendale
- gestisce la Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio;
- monitoraggio e verifica incassi di contributo di costruzione e fidejussioni
- aggiornamento costo di costruzione
- gestione percentuale oneri di urbanizzazione secondaria da assegnare agli edifici di culto
- gestione assegnazione contributi l.13/89 per l'abbattimento barriere architettoniche
- Condoni (relativi a tutto il territorio, firma dell'atto finale: resp. Servizio);
- Sanatorie (relativi a tutto il territorio, firma dell'atto finale: resp. Servizio);
- Valutazione preventiva;
- Certificato di inabitabilità;
- Certificato di idoneità all'uso;
- Certificati vari/volture;
- Deposito dichiarazione conformità impianti;
- Acquisizioni e deposito frazionamenti (relativi a tutto il territorio).

### **Servizio Sismica**

Gestisce i seguenti procedimenti per conto di tutti i Comuni:

- Deposito pratica sismica;
- Autorizzazione sismica;
- progettazione strutturale e collaudi (su richiesta di UT Comuni Unione);
- sopralluoghi e pareri su richiesta altri Servizi, Comuni convenzionati.

### **Servizio Ambiente**

Svolge le funzioni istruttorie e/o autorizzative, per conto di tutti i Comuni inerenti:

- Screening e valutazioni di Impatto ambientale ai sensi del D.lgs 152/2006 e della L.R. 9/99 contenenti anche i titoli edilizi ;
- costruzione di impianti energetici alimentati da fonti rinnovabili D.Lgs. n. 387/2003 contenenti anche titoli edilizi ;
- modifiche o costruzione di impianti energetici alimentati da fonti rinnovabili D.Lgs. n. 387/2003 (PAS) ;
- costruzione di impianti energetici alimentati a fonti convenzionali contenenti anche i titoli edilizi ;
- costruzione di impianti di trattamento rifiuti art. 208 D.lgs.vo 152/2006 contenenti anche i titoli edilizi ;
- interventi soggetti ad autorizzazione Integrate Ambientali;
- interventi soggetti a autorizzazione Uniche Ambientali;
- lo scarico domestiche in acque superficiali;
- emissioni in atmosfera
- rifiuti non pericolosi



- i nuovi impianti a Rischio di Incidente Rilevante (RIR Direttiva Seveso) e modifiche;
- bonifica dei siti Contaminati ai sensi del D.LGS. N. 152/06 E SMI, LR N. 5/06 E SMI ;
- lo spandimento di liquami zootecnici;
- le attività estrattive L.R. 17/1991
- pozzi (disposizioni in materia di risorse idriche – prelievi da acque superficiali, sotterranee e sorgive).

Il servizio gestisce inoltre:

- Convenzioni/accordi di programma con altri Enti (Provincia, Arpa, ecc) in tema ambientale;
- certificazione ambientale sistema comunitario di ecogestione e audit EMAS
- redazione regolamenti in materia ambientale;
- monitoraggio dell'inquinamento elettromagnetico;
- monitoraggio della qualità dell'aria;
- PAIR 2020 Ordinanze e monitoraggio ( assieme alla Polizia Municipale );
- Piano Economici Finanziari per il Servizio di Raccolta dei Rifiuti Urbani ( in accordo con Comuni ;
- Piani Investimento del Sistema Idrico Integrato ( in accordo con Comuni )
- esposti, ordinanze e diffide sulle matrici ambientali
- autorizzazioni e ordinanze in materia igienico-sanitaria, eccettuate quelle di competenza del SUAP o di altri uffici, e ferma restando la competenza riservata dall'ordinamento al singolo Sindaco che firma provvedimenti istruiti dal Servizio;
- monitoraggio stato di conservazione amianto e relative ordinanze
- monitoraggio estrazione e stoccaggio idrocarburi nel sottosuolo
- aggiornamento elenco industrie insalubri
- problematiche connesse all'amianto

### **Servizio igiene, sanità ed educazione ambientale**

Svolge attività di sensibilizzazione ai cittadini in merito ai temi ambientali e di tutela degli animali e della salute pubblica, per conto di tutti i Comuni. In particolare gestisce:

- servizio di derattizzazione, dezanzarizzazione e disinfestazione (infestanti di interesse sanitario)
- piani di sorveglianza e controllo delle malattie trasmesse da insetti vettori
- procedimenti in materia di tutela della salute pubblica,
- le emergenze sanitarie e/o di interesse per la sanità pubblica e veterinaria
- esposti, segnalazioni e redazione ordinanze in materia di sanità pubblica, igiene urbana e veterinaria
- piani di controllo termiti
- piani di controllo colombe e nutrie (per quanto di competenza)
- movimentazione apiari
- il CEAS Bassa Romagna e le relative sedi operative
- attività di educazione ambientale e alla sostenibilità
- la valorizzazione delle aree naturali protette e sic/zps
- la manutenzione ordinaria del Podere di Bagnacavallo e della Riserva Naturale di Alfonsine
- iniziative e campagne di sensibilizzazione nelle materie di competenza

- la tutela degli animali d'affezione, canile, infermeria felina e colonie feline
- i casi di bocconi avvelenati
- i rapporti con le associazioni di volontariato per le materie di competenza
- contributi in materia ambientale
- elenco SIC (siti di importanza comunitaria);
- rete Natura 2000
- aree di Riequilibrio Ecologico: programmazione e gestione (tranne lavori e manutenzioni in carico ai LL.PP);
- reti ecologiche
- iniziative ambientali (liberiamo l'aria, puliamo il mondo, ecc...);
- progetto Calore pulito;
- le convenzioni con CGEV, ANPANA, ENPA;
- macellazione suini
- misure di prevenzione della diffusione di organismi nocivi di importanza fitosanitaria;
- predisposizione ordinanze legate agli aspetti di competenza.

## AREA WELFARE

Nell'ambito delle funzioni conferite all'Unione, l'Area Welfare ha la finalità di uniformare i comportamenti in materia di politica dei servizi sociali, socio-sanitari, educativi e scolastici, nel rispetto dell'autonomia decisionale di ciascun Ente e definire politiche di area in tali materie.

L'Area Welfare si articola in due settori sui quali esercita un'attività di coordinamento:

1. Settore Servizi Sociali e Socio Sanitari
2. Settore Servizi Educativi

### SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI

*Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. g) d.l. 78/2010; art. 7, c. 3, L.R. 21/2012)*

Nell'ambito delle funzioni conferite all'Unione, il Settore Servizi Sociali e Socio Sanitari supporta il Comitato di Distretto per le funzioni trasferite all'Assemblea dei Sindaci dell'Unione dei Comuni, finalizzate all'elaborazione e alla valutazione della programmazione in area socio-sanitaria, svolgendo le seguenti attività:

- Le attività sociali gestite in delega dall'Azienda Usl di Ravenna fino alla data del 31.12.2008;
- L'Assistenza Domiciliare per anziani e disabili;
- Attività istruttoria, di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e sociosanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale. Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza);
- Coordinamento degli strumenti tecnici per l'accesso e la valutazione d'accesso;
- Attività istruttoria e di monitoraggio sulle ASP e sulle strutture accreditate con riferimento allo svolgimento delle attività, alla qualità di erogazione dei servizi socio-assistenziali, socio-sanitari e sanitari nel rispetto degli standard stabiliti;
- Attività istruttoria e di monitoraggio per l'accreditamento;
- Azioni di impulso e di verifica delle attività connesse alla programmazione sociale e socio-sanitaria;
- Tutele e curatele e amministrazioni di sostegno (L.6/2004).

il Settore Servizi Sociali e Socio Sanitari, è articolato nelle seguenti strutture:

1. Ufficio Coordinamento Amministrativo e Contabile;
2. Coordinamento Rete degli Sportelli Sociali/Educativi e back office;
3. Ufficio Servizio Sociale Professionale;
4. Ufficio di Piano per l'Integrazione Socio Sanitaria;
5. Servizio Anziani e Disabili;
6. Servizio Famiglia e Minori;

## 7. Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative.

### **Ufficio Coordinamento Amministrativo e Contabilità**

All'Ufficio di Staff Coordinamento Amministrativo e Contabilità competono le seguenti funzioni e mansioni:

- Attività di segreteria;
- Gestione flusso documentale e procedura di protocollo;
- Predisposizione atti deliberativi compreso liquidazione delle rette per le strutture, delle fatture da imputare a costi sanitari e a costi sociali, borse lavoro, erogazione sussidi, ecc.;
- Segreteria della Commissione Centrale di Assistenza: convocazione, raccolta, organizzazione delle domande, stesura verbale, inoltro ai componenti la commissione e restituzione all'assistente sociale responsabile del caso;
- Gestione sistema informativo minori su programma regionale SISAM;
- programmazione economica, in collaborazione con gli altri Servizi, delle risorse finanziarie del Settore e relativo monitoraggio;
- Programmazione e monitoraggio, in collaborazione con gli altri Servizi e con l'Ufficio di Piano del FRNA e dei diversi Fondi Statali, Regionali, Europei finalizzati a specifiche progettualità
- supporto giuridico e amministrativo al Settore per la gestione delle attività necessarie al funzionamento dei servizi;
- supporto al Dirigente d'Area nelle azioni di programmazione, predisposizione e monitoraggio degli obiettivi;
- elaborazione capitolati e contratti per l'affidamento di servizi per il Settore

### **Coordinamento Rete degli Sportelli Sociali/Educativi e back office**

Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 2/03 in ogni Comune aderente all'Unione è stato attivato uno sportello sociale con modalità adeguate a favorire il contatto con tutti gli utenti, garantendo il diritto all'accesso alla rete dei servizi e delle prestazioni sociali e socio-sanitarie, all'informazione, alla presa in carico e il diritto ad un piano assistenziale individuale appropriato.

Le Funzioni dello Sportello Sociale possono essere riassunte nelle seguenti attività:

- prima risposta,
- informazione e orientamento;
- accesso alla rete dei servizi e delle prestazioni sociali e socio-sanitarie;
- gestione di pratiche e procedimenti amministrativi semplici che non richiedono l'attivazione del back office e la valutazione della Commissione Assistenza Centrale.

Ciascun Sportello Socio-Educativo ha il compito di:

- accogliere l'utente, ascoltando e registrando le richieste/istanze presentate,
- fornire tutte le informazioni necessarie per accedere ai servizi della rete socio-assistenziale socio-sanitaria e educativa,
- consegnare modulistica e supportare l'utente nella compilazione,
- orientare il cittadino verso l'assistente sociale o altro punto di presa in carico
- raccogliere le domande per sussidi o erogazioni regolate da apposito bando o normativa (assegno di nucleo o di maternità, bonus energia, contributo 4 figli, ecc.),

- immettere nel data base le domande che non necessitano di attività istruttoria e amministrativa
- inviare al back office centralizzato le pratiche che richiedono attività istruttoria e amministrativa.
- con l'esclusione dello Sportello Socio-Educativo di Lugo, gestione di iniziative a livello di singolo territorio (es. Consulte dei ragazzi, Città dei bambini, Pedibus, etc..) e supporto dal punto di vista organizzativo dell'avvio dei servizi integrativi scolastici (pre/post scuola, centri estivi, etc...), supporto istruttorio per i diversi procedimenti di competenza del Settore Servizi Educativi, gestione delle richieste di manutenzione agli uffici tecnici provenienti dai servizi educativi comunali e dai plessi scolastici.

Alla struttura competono le seguenti funzioni e mansioni:

- Attività di coordinamento, formazione, addestramento e supporto agli sportelli socio-educativi territoriali per le funzioni in capo ai singoli sportelli;
- Attività di back office per tutti gli Sportelli locali;
- Presidio e supervisione del Progetto Regionale Sportello Sociale;
- Predisposizione bandi e regolamenti per l'assegnazione di contributi non erogati tramite Commissione Assistenza;
- Formulazione graduatorie e liquidazione contributi assegnati tramite bando o apposita normativa.
- referenza per l'Area Welfare per quanto attiene la comunicazione ed i conseguenti rapporti con il Servizio Comunicazione dell'Unione (aggiornamento sito, pagina Facebook, comunicati stampa ecc);

### **Ufficio Servizio Sociale Professionale**

L'ufficio servizio Sociale Professionale è formato dall'equipe degli assistenti sociali che opera capillarmente sul territorio assolvendo a funzioni trasversali, pur privilegiando specializzazioni settoriali, a tutte le aree di intervento di competenza dei Servizi del Settore e in particolare svolge le seguenti attività:

- orientamento socio assistenziale, valutazione e presa in carico utenti in condizioni di disagio sociale e socio-sanitario;
- Costruzione del progetto di intervento personalizzato;
- attivazione delle risorse più adeguate, sia specifiche (contributi economici, sostegno domiciliare, soggiorni climatici, ricoveri in istituti e comunità) sia di rete sociale (lavoro, volontariato ed ambiti comunitari/associativi, parentela, vicinato), nonché per il controllo dell'evoluzione del progetto mediante visite domiciliari o in istituto/comunità, variazione e relativa attuazione, sino alla chiusura dei casi;
- cooperazione alla progettazione, organizzazione e amministrazione dei servizi sociali;
- progettazione delle prestazioni domiciliari, valutando il fabbisogno e definendo il progetto d'intervento seguendo e verificando l'assegnazione dei compiti, l'integrazione degli operatori socioeducativi e socioassistenziali;
- promozione e partecipazione a momenti di confronto/verifica con gli operatori che prestano attività educativa e/o assistenziale al domicilio e presso strutture comunitarie;
- studio, ricerca e documentazione volte a promuovere prestazioni e servizi rispondenti ai bisogni sociali dell'utenza sul territorio di competenza.

Gli assistenti sociali coordinatori (1 per ogni servizio specialistico: Anziani, Disabili, Minori, Vulnerabilità Sociale) provvedono a:

- attribuzione dei casi
- supervisione
- coordinamento e monitoraggio dei piani di lavoro

### **Ufficio di Piano per l'Integrazione Socio Sanitaria**

L'Ufficio di Piano per l'Integrazione Socio Sanitaria, secondo le priorità definite dal Comitato di Distretto e dal Coordinamento politico degli assessori ai servizi sociali, si occupa di:

- Elaborare e redigere il Piano Sociale per la Salute e il Benessere;
- Redazione piano delle attività per la non autosufficienza, utilizzo delle risorse, monitoraggio e verifica fondo distrettuale non autosufficienza;
- Partecipare alla elaborazione dell'Atto Provinciale di Indirizzo e Coordinamento delle politiche socio-sanitarie;
- Procedure per il rilascio dell'accreditamento dei servizi e delle strutture socio-sanitarie di ambito distrettuale e successivo controllo e monitoraggio;
- Seguire le procedure per la definizione degli accordi tra gli Enti (Comuni, Ausl, Regione) per il trasferimento delle competenze del Comitato di Distretto in capo all'Assemblea dei Sindaci dell'Unione dei Comuni;
- Programmazione e rendicontazione degli oneri a rilievo sanitario e altri contributi afferenti il FRNA e altri fondi statali, regionali, europei, in collaborazione con l'Ufficio di Staff Amministrazione e Contabilità
- Supporto al Comitato di Distretto e al Dirigente di Area nelle attività di programmazione e committenza, regolazione del sistema, controllo e valutazione dei risultati;
- Definizione dei regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- Predisposizione di linee guida, protocolli d'intesa, accordi quadro in particolare per l'integrazione socio-sanitaria;
- Gestione e rendicontazione del fondo sociale.

### **Servizio Anziani e Disabili**

Il Servizio Anziani e Disabili svolge i seguenti compiti:

- supporto alla programmazione, finalizzata al continuo adeguamento della rete dei servizi in relazione alle nuove esigenze e bisogni specifici dell'area;
- consulenza, sostegno ed "accompagnamento" alla persona disabile adolescente ed adulta e alla sua famiglia;
- interventi di tipo economico a sostegno del reddito: assegno di cura, sussidi ordinari e straordinari, ecc.;
- attività di consulenza per gli inserimenti scolastici alle scuole superiori ai sensi della Legge 104 / 92 e di avvio alla formazione professionale;
- inserimento lavorativo delle persone disabili, sia attivando gli appositi percorsi di legge, sia organizzando inserimenti sociali in ambiente lavorativo;

- assistenza domiciliare e territoriale socio educativa , socio assistenziale e socio-sanitaria;
- organizzazione/monitoraggio supporto educativo domiciliare attraverso un apposito servizio
- partecipazione alle sedute di U.V.D. e UVG;
- organizzazione di trasporti speciali per disabili quando previsto dal Piano di Assistenza Individualizzato;
- inserimenti in strutture residenziali e diurne e definizione della compartecipazione alla spesa degli utenti e dell'Unione, in attuazione delle decisioni assunte in sede di Commissione Assistenza
- organizzazione dell'accesso alla rete dei Servizi integrati e non;
- istruttoria dei casi da presentare in Commissione Assistenza e per altri interventi a supporto del singolo e/o del nucleo familiare;
- programmazione interventi dell'area della non autosufficienza;
- gestione servizi a supporto della domiciliarità: pasti a domicilio, telesoccorso, trasporto sociale, consegna farmaci a domicilio, ecc.;
- collaborazione con i Servizi Sanitari (Dipartimento di Sanità Pubblica, Dipartimento di Cure Primarie, Dipartimento per la Salute Mentale e Dipendenze Patologiche), per la facilitazione all'accesso verso i servizi specialistici e la definizione di eventuali progetti integrati che richiedano interventi sanitari e sociali;
- Autorizzazione e vigilanza sulle strutture accreditate e non.

### **Servizio Famiglia e Minori**

Competono a questo servizio tutte le funzioni sociali di protezione, tutela e prevenzione rivolte alle famiglie con bambini ed adolescenti, dalla tutela della gravidanza e della maternità, alla protezione dei bambini e adolescenti in stato di abbandono e / o deprivazione e tutela della loro crescita, alla prevenzione e presa in carico del disagio adolescenziale e giovanile, più precisamente svolge le seguenti funzioni:

- funzione di supporto alla programmazione, finalizzata al continuo adeguamento della rete dei servizi in relazione alle nuove esigenze e bisogni specifici dell'area;
- supporto al ruolo genitoriale;
- consulenza e sostegno per problematiche di coppia;
- erogazione contributi ad integrazione del reddito familiare compreso prestiti sull'onore;
- organizzazione/monitoraggio supporto educativo domiciliare attraverso un apposito servizio;
- emergenze assistenziali per minori e donne con figli in grave difficoltà, per svolgimento dei ruoli genitoriali e affidamento dei figli contesi;
- adozioni e affidi familiari, avvalendosi della equipe degli assistenti sociali specializzati;
- prevenzione e recupero socio assistenziale in materia di abuso e maltrattamento;
- attività di prevenzione e socializzazione quali inserimenti in centri socio-riabilitativi diurni per disabili minori e in attività di tempo libero per bambini e adolescenti in situazioni ambientali sfavorevoli;
- rapporti con autorità giudiziaria per provvedimenti di affido, vigilanza, tutela e curatela;
- Inserimenti in strutture residenziali e diurne;
- istruttoria dei casi da presentare in Commissione Assistenza e per altri interventi a supporto del singolo e/o del nucleo familiare;

- assistenza scolastica in raccordo con il Servizio Diritto allo Studio;
- partecipazione al Centro d'Ascolto per l'adolescenza e Consultorio Giovani;
- Coordinamento delle attività legate ai programmi finalizzati infanzia e adolescenza;
- Coordinamento per tutti i Comuni gli interventi di prevenzione primaria, integrati con le politiche di promozione del benessere, di prevenzione del disagio, di tutela e con le politiche sociali, educative, culturali, sportive;
- collaborazione con i Servizi Sanitari (Dipartimento di Sanità Pubblica, Dipartimento di Cure Primarie, Dipartimento per la Salute Mentale e Dipendenze Patologiche), per la facilitazione all'accesso verso i servizi specialistici e la definizione di eventuali progetti integrati che richiedano interventi sanitari e sociali;
- Convocazione coordinamento tecnico politico del **Tavolo Pari Opportunità**, verbalizzazione incontri, progettazione e gestione progetti di contrasto alla violenza di genere, tutela donne maltrattate e rapporti con Centro Antiviolenza
- convocazione , verbalizzazione incontri **Tavolo Interforze** raccolta e diffusione progetti regione/associazioni
- Convocazione e gestione incontri **Tavolo mensile della solidarietà e Tavolo per la gestione degli appartamenti P.le Tiziano**

### **Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative**

Il Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative svolge i seguenti compiti:

- programmazione finalizzata al continuo adeguamento della rete dei servizi in relazione alle nuove esigenze e bisogni specifici dell'area;
- erogazione contributi ad integrazione del reddito familiare e attivazione servizi di prossimità;
- Accompagnamento per l'inserimento o il reinserimento sociale e lavorativo;
- Interventi per l'accoglienza temporanea presso strutture residenziali a bassa soglia;
- Prestazioni integrate di tipo socio-educativo per contrastare dipendenze e favorire interventi di recupero e reinserimento sociale, anche in integrazione con i servizi sanitari;
- istruttoria dei casi da presentare in Commissione Assistenza e per altri interventi a supporto del singolo e/o del nucleo familiare;
- collaborazione con i Servizi Sanitari (Dipartimento di Sanità Pubblica, Dipartimento di Cure Primarie, Dipartimento per la Salute Mentale e Dipendenze Patologiche), per la facilitazione all'accesso verso i servizi specialistici e la definizione di eventuali progetti integrati che richiedano interventi sanitari e sociali;
- raccordo con il Servizio Famiglia e Minori e collaborazione nella definizione di progetti e strumenti per facilitare l'accesso al diritto alla casa.
- Progetti di Housing First e Social Housing

Per quanto afferente la gestione delle politiche abitative, il Servizio svolge i seguenti compiti, avvalendosi della collaborazione di A.C.E.R. - Ravenna:

- Gestione di bandi e graduatorie di assegnazione;
- Individuazione degli aventi diritto all'assegnazione degli alloggi disponibili in base all'ordine della/e graduatoria/e, espletando le procedure di legge e di Regolamento per giungere alla scelta dell'appartamento e perfezionamento atti amministrativi inerenti l'assegnazione;



- Assegnazioni per situazioni di emergenza, definizione procedure amministrative necessarie e predisposizione atti relativi e verifica del possesso dei requisiti per la permanenza in capo agli assegnatari;
- Attività di gestione contrattuale: Stipula contratti locativi per alloggi e pertinenze per assegnazioni e volture, subentri, ospitalità e ampliamenti, disdette e riconsegna alloggi;
- Gestione Assegnatari: attività di prima informazione e gestione mobilità assegnatari;
- Decadenze. Svolgimento incombenze poste a carico dei Comuni per la decadenza dall'assegnazione e contro gli occupanti senza titolo sottoponendo ai Comuni stessi sia i provvedimenti definitivi che la comunicazione di avvio delle procedure previste dalla legge;
- Gestione amministrativa dei "Fondi per l'accesso alle abitazioni in locazione" ;
- Gestione alloggi per emergenze di natura sociale, non conferiti ad ACER, nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.

## SETTORE SERVIZI EDUCATIVI

Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. h) d.l. 78/2010)

*N.B.: l'edilizia scolastica conferita dai Comuni di Bagnara di Romagna e S.Agata sul Santerno a norma dell'art. 14 c. 27 lett. h) d.l. 78/2010 viene gestita dall'Unione tramite separata convenzione con i Comuni di Lugo e Fusignano.*

Nell'ambito delle funzioni conferite all'Unione, sono rilasciate dal Dirigente del Settore Servizi Educativi le Autorizzazioni al funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia in attuazione dell'art. 1 della L.R. 1/2000 come modificata dalla L.R. 8/2004.

Il Settore Servizi Educativi è articolato nelle seguenti strutture:

1. Servizio Sistema Integrato 0-6. Nuove Generazioni e Coordinamento Pedagogico  
*Referente per i Comuni di Alfonsine, Massa Lombarda e Fusignano*
2. Servizio Gestione Giuridico Amministrativa – Coordinamento Referenti Territoriali  
*Referente per i Comuni di Cotignola e Lugo*
3. Servizio Diritto allo Studio  
*Referente per i Comuni di Bagnacavallo e Conselice*

*I Comuni di Sant'Agata sul Santerno e Bagnara di Romagna individuano nel proprio organico i referenti per i Servizi Educativi conferiti in Unione.*

Ogni Servizio opera, per le materie di competenza, trasversalmente su tutti i Comuni dell'Unione. Ogni Capo Servizio è referente diretto per uno o più Comuni, in particolare per quanto attiene l'andamento della spesa, i rapporti con l'Istituto Comprensivo e le iniziative specifiche e peculiari del singolo Comune.

### **Servizio Sistema Integrato 0-6. Nuove Generazioni e Coordinamento Pedagogico**

*(Referente per i Comuni di Alfonsine, Massa Lombarda e Fusignano)*

Il Servizio si occupa della gestione dell'organizzazione dei servizi nido e scuole comunali dell'infanzia e del relativo personale.

Inoltre, svolge le seguenti attività di Controllo dei servizi educativi e ausiliari a gestione indiretta:

- programmazione, coordinamento, organizzazione, gestione, monitoraggio e controllo delle attività educative, didattiche e pedagogiche per la fascia d'età 0-6;
- formulazione delle graduatorie per l'accesso ai servizi;
- procedure di acquisto di beni e servizi (sotto soglia) per il funzionamento dei servizi per l'infanzia e degli arredi scolastici;
- gestione complessiva del personale impiegato nei servizi e sua sostituzione in caso di assenza;
- debito informativo verso altri Enti e P.A.;
- adempimenti in merito all'assolvimento degli obblighi vaccinali;
- predisposizione e supervisione calendari scolastici;
- elaborazione annuale della proposta delle rette per nidi e scuole dell'infanzia e trasporto scolastico;
- promozione progetti sperimentali di nido e scuola dell'infanzia approvati dal coordinamento tecnico – politico dei servizi educativi;
- centri estivi e servizi integrativi 0-6;

- supervisione dell'attività dei coordinatori pedagogici nelle funzioni di sovrintendenza dell'attività didattica ed educativa dei servizi 0/6 anni;
- piano della formazione servizi 0-6;
- sicurezza dei servizi 0-6;
- attuazione convenzioni con FISM (verifica progetti, etc.);
- rilascio delle autorizzazioni al funzionamento/ accreditamento dei servizi educativi 0-6;
- gestione degli scioperi;
- indagini di customer satisfaction.

Il Servizio inoltre si occupa di:

- **POLITICHE GIOVANILI:** Servizio Civile Volontario, Promozione della cultura, Radio Web "Sonora", Progetto Legalità, Bandi e progettazione (monitoraggio bandi, redazione e co-redazione progetti);
- **CENTRO PER LE FAMIGLIE:** monitoraggio andamento convenzione, Organizzazione coordinamento attività di sostegno alla genitorialità, Coordinamento con AUSL per promozione ed organizzazione iniziative condivise, Progetto con i Genitori, Organizzazione, partecipazione e/o promozione di iniziative diverse (laboratori, fiera, percorso partecipativo) etc);
- **IMMIGRAZIONE:** spazio donna, sportello immigrazione, mediazione culturale , Bandi e progettazione fondi specifici (es. FAMI, ex FEI), Cpia – Alfabetizzazione;

### **Servizio Gestione Giuridico Amministrativa - Coordinamento Referenti territoriali**

*(Referente per i Comuni di Cotignola e Lugo)*

Il Servizio Gestione Giuridico Amministrativa, Mense e Rifezione Scolastica, svolge le seguenti funzioni:

- supporto giuridico e amministrativo al Settore per la gestione delle attività necessarie al funzionamento dei servizi;
- supporto al Dirigente d'Area nelle azioni di programmazione, predisposizione e monitoraggio degli obiettivi;
- coordinamento dello staff dei Responsabili di Servizio;
- programmazione economica, in collaborazione con gli altri Servizi, delle risorse finanziarie del Settore e relativo monitoraggio;
- monitoraggio costi/spese del Settore;
- programmazione e coordinamento delle procedure di acquisto di beni e servizi (sopra soglia) e gestione amministrativo-contabile dei contratti, in collaborazione, ove previsto, con la Stazione Unica Appaltante;
- elaborazione capitolati e contratti per l'affidamento di servizi per il Settore;
- rapporto con i fornitori e revisioni contratti;
- coordinamento procedure di controllo esecuzione contratti servizi esternalizzati;
- organizzazione servizi di segreteria per il Settore;
- deliberazione rette dei servizi educativi e scolastici;
- attuazione procedure per il riconoscimento d'ufficio delle agevolazioni tariffarie agli utenti dei servizi educativi e scolastici;
- organizzazione e implementazione, in collaborazione con gli altri servizi del Settore, della

- banca dati INPS per le prestazioni sociali agevolate;
- gestione contributi ordinari e straordinari assegnati da altre P.A. e relativa rendicontazione;
- segreteria del coordinamento tecnico/politico dell'area educativa;
- gestione del diritto di accesso agli atti;
- gestione e monitoraggio delle attività connesse alla privacy;
- adozione convenzioni per attivazioni tirocini e alternanza scuola/lavoro;
- impostazione convenzioni FISM;
- collaborazione alle procedure di rilascio delle autorizzazioni al funzionamento/accreditamento dei servizi educativi 0-6.

Il Servizio si occupa anche del coordinamento dei Referenti Territoriali individuati per le singole Unità Territoriali, ai quali spettano le seguenti funzioni residue:

- agevolare il raccordo istituzionale con il Comune e l'Istituto Comprensivo;
- riferire alla Giunta Comunale e all'assessore sull'andamento dei servizi che afferiscono al territorio anche partecipando a riunioni e incontri che si ritiene necessario;
- presidiare la parte di bilancio che afferisce ai Comuni di riferimento (quota trasferimento da Comuni, contributi, capienza centri di costo, monitoraggio dell'entrata e della spesa, ecc.);
- gestire iniziative comunali diverse che residuano a livello di singolo territorio (es Città dei ragazzi, Pedibus, teatro ragazzi, ecc);
- gestire le pratiche amministrative relative alla esenzione/riduzione rette nei servizi educativi di pertinenza a seguito di segnalazione del Servizio Sociale.

### **Servizio Diritto allo Studio**

*(Referente per i Comuni di Bagnacavallo e Conselice)*

Il Servizio Diritto allo Studio si occupa delle seguenti attività:

Per le mense scolastiche il Servizio si occupa di:

- gestione e controllo dell'esecuzione del contratto relativo all'affidamento in appalto del servizio;
- bando annuale per iscrizioni e attività correlate;
- organizzazione del servizio mensa scolastica nei diversi plessi scolastici;
- gestione degli scioperi;
- attivazione diete individualizzate;
- coordinamento attività Dietista;
- affidamento controllo esternalizzato del servizio;
- indagini di customer satisfaction.

Per il trasporto scolastico il Servizio si occupa di:

- gestione e controllo dell'esecuzione del contratto relativo all'affidamento in appalto del servizio;
- bando annuale per iscrizioni e attività correlate;
- organizzazione e verifica dei percorsi e dei turni;
- gestione degli scioperi;
- gestione complessiva del personale autista di scuolabus dell'Unione e loro sostituzione in caso di assenza;
- pianificazione uscite didattiche;

- pianificazione trasporto centri estivi;
- iniziative varie che necessitano di trasporto;
- indagini di customer satisfaction.

Per il pre e post-scuola il Servizio si occupa di:

- gestione e controllo dell'esecuzione del contratto relativo all'affidamento in appalto del servizio;
- bando annuale per iscrizioni e attività correlate;
- gestione degli scioperi;
- indagini di customer satisfaction.

Il Servizio si occupa delle seguenti ulteriori attività:

- erogazione cedole librarie;
- adempimenti connessi all'attuazione dell'obbligo scolastico;
- contributi per i libri di testo;
- pre e post scuola;
- definizione e coordinamento protocolli d'intesa con Istituti Comprensivi;
- integrazione alunni disabili (rapporti con cdh – tavolo provinciale per accordo di programma) e organizzazione Assistenza Scolastica in collaborazione con il Servizio Famiglia e Minori;
- mediazione linguistica nelle scuole: promozione e redazione accordo di rete star bene a scuola (csc-crt-cpia- istituti comprensivi);
- gestione delle procedure per l'avvio dei centri estivi 3-17 anni promossi da soggetti gestori privati;
- attuazione progetti per favorire la frequenza dei centri estivi (ad es. Progetto regionale Conciliazione vita-lavoro);
- gestione e organizzazione di tutte le attività di informatizzazione/digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi;
- supervisione delle iniziative a livello di singolo territorio (es. Consulte dei ragazzi, Città dei bambini, Pedibus, etc...).

## AREA VIGILANZA E SICUREZZA

Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. i) D.L. 78/2010; art. 7, comma 3, LR 21/2012).

Il Comando Unico di Polizia Municipale si articola nei seguenti Uffici Specialistici Centrali e Presidi Locali, sui quali il Comandante esercita funzioni di direzione, presupponendo una dipendenza gerarchica:

Vice-Comandante:

- Ufficio Comando e Amministrativo;

Ufficio Centrale Operativa, Logistico, Ufficio Studi;

Ufficio Infortunistica e Polizia Stradale;

Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa;

Ufficio Edilizia, Ambiente e Sanità;

Ufficio Polizia Giudiziaria, Accertamenti e Notifiche;

Ufficio Sanzioni e Contenzioso;

Ufficio Protezione Civile;

Presidi Locali:

- Presidio Locale Lugo, Cotignola;

- Presidio Locale Bagnacavallo;

- Presidio Locale Alfonsine;

- Presidio Locale Massa Lombarda, Sant'Agata sul Santerno e Bagnara di Romagna;

- Presidio Locale Conselice;

- Presidio Locale Fusignano.

| UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO  | PRESIDI LOCALI   |
|---|--|
| Gestione protocollo   |  |
| Gestione posta Presidi/Uffici/Servizi   |  |
| Tenuta archivio atti  |  |
| Regolamenti di competenza   |  |
| Delibere e determinazioni di competenza   |  |
| Ordinanze di competenza   | Pareri di competenza   |
| Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico temporanee (escluse quelle di competenza SUAP/SUE) ***   | Pareri su autorizzazioni occupazioni suolo pubblico permanenti (es. passi carrai – stalli riservati – ecc.), di competenza del singolo ufficio tecnico *** |
| Nulla osta al transito per gare ciclistiche/podistiche e per trasporti eccezionali (previo parere ufficio tecnico), da inoltrare all'ente di volta in volta competente per l'autorizzazione                                     | Pareri di competenza   |
| Forniture di competenza in accordo con Ufficio acquisti   |  |
| Disciplina circolazione stradale, pianificazione del traffico, viabilità, trasporto pubblico e gestione parcometri. Istruttoria e rilascio contrassegni invalidi, abbonamenti, accesso ZTL ecc. (in collaborazione con gli URP) | Pareri di competenza   |
| Attività gestione verbali di accertamento violazioni amministrative, compresi i sequestri/fermi amm.vi dei veicoli  | Apporto negli ambiti di competenza   |
| Legge 689/81 in relazione alle competenze dell'Unione/del Comune: istruttoria, ordinanze ingiunzione/archiviazione, gestione sequestri amm.vi   |  |
| Gestione comunicazioni TSO/ASO  | Apporto negli ambiti di competenza   |
| Redazione progetti per contributi e realizzazioni azioni/obiettivi  |  |

\*\*\* **le occupazioni di suolo pubblico sono assegnate nel seguente modo:**

- occupazioni richieste dalle imprese: **SUAP UNIONE** es. mercati, eventi ricreativi e di pubblico spettacolo;
- occupazioni legate a pratiche di edilizia privata (es. tende-insegne): **SUE UNIONE**;
- occupazioni gratuite associazioni: **Uff. segreteria (o altro) del singolo Comune**;
- tutte le altre occupazioni, se temporanee (cantieri stradali/edili...): **PM (Ufficio amministrativo)**, da comunicare all'Ufficio tecnico del singolo Comune;
- altre occupazioni permanenti (es. passi carrai e stalli riservati ai residenti): **Ufficio tecnico (o altro) del singolo Comune**, da comunicare alla PM (che adotta ordinanze se necessario).

| UFFICIO CENTRALE OPERATIVA, LOGISTICO, UFFICIO STUDI  | PRESIDI LOCALI  |
|---|---|
| Denunce infortuni sul lavoro  |   |
| Attività legate a stranieri (segnalazioni money transfer)   | Attività legate a stranieri (segnalazioni money transfer) |
| Comunicazioni ospitalità (ricevute dagli URP)   |   |
| Denunce cessione fabbricati (ricevute dagli URP)  |   |
| Registrazione Notizie di reato  |   |
| Registrazione Denunce / querele   | Ricezione Denunce / querele                               |
| Gestione esposti/segnalazioni   | Attività indagine iniziativa o delegata dal Comando       |
| Gestione videosorveglianza (a parte gli aspetti tecnologici) e varchi elettronici   | Apporto negli ambiti di competenza                        |
| Gestione centralino telefonico e sistemi radio  | Gestione esposti/segnalazioni, in raccordo con l'URP      |
| Gestione turni personale  |   |
| Rilevazione attività dei Presidi, in raccordo con l'Ufficio Controllo di gestione dell'Unione   | Apporto negli ambiti di competenza                        |
| Studio e progettazione programmi qualificazione servizio, formazione ed aggiornamento del personale (in raccordo con il Servizio del Personale) |   |
| Gestione della strumentazione e dei veicoli   |   |
| Gestione fototrappole   | Gestione fototrappole                                     |

| UFFICIO INFORTUNISTICA POLIZIA STRADALE   | PRESIDI LOCALI  |
|---|---|
| Controlli polizia stradale (pdc- servizi mirati con ausilio specifica strumentazione-sosta)   | Controlli polizia stradale (pdc- servizi mirati con ausilio specifica strumentazione-sosta) |
| Servizio pattuglia (moto-auto)  | Servizio pattuglia (appiedato-bici-moto-auto)   |
| Servizio viabilità  | Servizio viabilità  |
| Servizio scorta   | Servizio scorta   |
| Rilievo incidenti   | Rilievo incidenti   |
| Verbali accertamento violazioni   | Verbali accertamento violazioni   |
| Attività amministrativa gestione incidenti stradali (completamento fascicolo, comunicazioni uffici competenti, informazioni, rilascio copia atti) | Attività amministrativa gestione incidenti stradali (completamento fascicolo)               |
| Attività di P.G. (iniziativa/delegata)  | Attività di P.G. (iniziativa/delegata)  |
| Attività di gestione/monitoraggio incidentalità   |   |
| Servizio manifestazioni ricreative, culturali, sagre, feste paesane, ecc  | Servizio manifestazioni ricreative, culturali, sportive, sagre, feste paesane, ecc          |
| Servizio viabilità/scorta gare ciclistiche/podistiche/ecc.  | Servizio viabilità/scorta gare ciclistiche/podistiche/ecc.                                  |
| ASO – TSO   | ASO – TSO (v. disposizioni organizzative in merito)   |

| UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA                    | PRESIDI LOCALI  |
|---|---|
| Controlli commercio fisso e su aree pubbliche                 | Gestione delle urgenze, in stretto raccordo con il Comando                    |
|   | Gestione mercati/sagre/fiere – rilevazione presenze/assenze – “spunta” – ecc. |
| Controlli P.E. – Circoli Privati – Locali Pubblico Spettacolo | Gestione delle urgenze, in stretto raccordo con il Comando                    |
| Controlli strutture ricettive dirette all’ospitalità          | Gestione delle urgenze, in stretto raccordo con il Comando                    |
| Verbali accertamento violazioni amministrative                |   |
| Attività di P.G. d’iniziativa o delegata dal Comando          |   |

| UFFICIO EDILIZIA AMBIENTE E SANITA'                     | PRESIDI LOCALI   |
|---|--|
| Controlli cantieri edili/stradali                       | Gestione delle urgenze, in stretto raccordo con il Comando                         |
| Controlli ambiente                                      | Gestione delle urgenze, in stretto raccordo con il Comando                         |
| Controlli sanità  | Gestione delle urgenze, in stretto raccordo con il Comando                         |
| Controlli polizia urbana                                | Controlli polizia urbana   |
| Controlli strutture ricettive sanitarie                 |  |
| Verbali accertamento violazioni amministrative          | Verbali accertamento violazioni amministrative                                     |
| Attività di P.G. (eventuale derivante da controlli)     |  |
| Rilascio attestazioni idoneità alloggiativa (stranieri) | Partecipano in fase istruttoria qualora necessario (v. disposizioni organizzative) |

| UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA, ACCERTAMENTI E NOTIFICHE DI PG       | PRESIDI LOCALI   |
|---|--|
| Attività di P.G. d’iniziativa o delegata dalla A.G. o altre forze | Attività da svolgere in stretto coordinamento con l’Ufficio centrale   |
| Coordinamento attività di P.G. da chiunque espletata.             | Apporto negli ambiti di competenza   |
| Coordinamento azioni relative alla sicurezza urbana               |  |
| Redazione degli atti di P.G. - NDR - SDI                          | Apporto negli ambiti di competenza   |
| Gestione Gabinetti polizia scientifica e specializzazioni         |  |
| Gestione sequestri penali   | Apporto negli ambiti di competenza   |
| Gestione segnalazioni qualificate                                 | Apporto negli ambiti di competenza   |
|   | Gestione notifiche, Casa Comunale e attività delegate o in convenzione con soggetti terzi. Lettere richiesta rimborsi, più liquidazioni per notifiche effettuate tramite messi – relazione semestrale Prefettura |
| Gestione lavori pubblica utilità o messa alla prova               |  |
| Gestione procedura sospensioni/revoca patenti                     |  |
| Gestione procedura servizi di ordine pubblico                     |  |



| UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO  | PRESIDI LOCALI  |
|---|---|
| Attività gestione verbali di accertamento violazioni codice della strada e amministrative, compresi i sequestri/fermi amm.vi dei veicoli      | Apporto negli ambiti di competenza                                |
| Attività di gestione del contenzioso  |   |
| Studio difesa   | Relazioni agenti accertatori                                      |
| Deduzioni ricorsi GdP   | Relazioni agenti accertatori                                      |
| Deduzioni ricorsi Prefetto  | Relazioni agenti accertatori                                      |
| Trasmissione/deposito atti  |   |
| Comparizioni udienze  | Apporto negli ambiti di competenza                                |
| Legge 689/81 in relazione alle competenze dell'Unione/del Comune: istruttoria, ordinanze ingiunzione/archiviazione, gestione sequestri amm.vi | Relazioni su scritti difensivi indirizzati ad autorità competente |

### **Servizio Protezione Civile**

Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. e) d.l. 78/2010; art. 7 comma 3 LR 21/2012)  
 Funzioni previste dalla convenzione approvata dagli enti aderenti all'Unione e dal Progetto operativo, in stretto raccordo con gli uffici tecnici comunali.  
 Gestione del Centro Sovracomunale di Protezione Civile.

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA |   | SERVIZIO                              | COGNOME E NOME     | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.  | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|----------------------|---|---------------------------------------|--------------------|-----------|----------|--|---|
| SEGRETARIO GENERALE  |   | VICE SEGRETARIO                       | GORINI ANDREA      | D3        | D7       | Funziario Amministrativo   | <b>Dipendente incaricato di P.O. Servizio Segreteria Generale e Vice Segretario.</b><br>Comandato al 50% al Comune di Lugo, in qualità di Coordinatore e Vice-Segretario dell'Ente.                                       |
| SEGRETARIO GENERALE  | SERVIZIO LEGALE   |                                       | MORELLI MARGHERITA |           |          |  | Segretario Generale del Comune di Conselice e Sant'Agata Sul Santerno responsabile del Servizio   |
| SEGRETARIO GENERALE  | SERVIZIO LEGALE   |                                       | CURICCIATI LUCA    | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Esperto Legale                                | Assegnazione al 30% al Servizio Legale del Segretario Generale e 70% al Servizio Settore Ass. Interprov. Prevenzione e Risoluzione patologie del rapporto di lavoro (fino a diversa disposizione)                         |
| SEGRETARIO GENERALE  | SERVIZIO LEGALE   |                                       | GUIDI CRISTINA     | C         | C5       | Istruttore Amministrativo  | Assegnazione al 70% al Servizio Legale del Segretario Generale e 30% al Servizio Settore Ass. Interprov. Prevenzione e Risoluzione patologie del rapporto di lavoro (fino a diversa disposizione)                         |
| SEGRETARIO GENERALE  | SETTORE ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO |                                       | KRANZ SYLVIA       | DIR       | DIR      | Dirigente Specialista in Gestione Patologie del Rapporto di Lavoro | Dirigente a T.D. art.110, co.2 D.Lgs.267/00 - <b>Dirigente settore</b>  |
| SEGRETARIO GENERALE  | SETTORE ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO |                                       | CURICCIATI LUCA    | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Esperto Legale                                | Assegnazione al 30% al Servizio Legale del Segretario Generale e 70% al Servizio Settore Ass. Interprov. Prevenzione e Risoluzione patologie del rapporto di lavoro (fino a diversa disposizione ODS n. 9 del 31/03/2022) |
| SEGRETARIO GENERALE  | SETTORE ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO |                                       | GUIDI CRISTINA     | C         | C5       | Istruttore Amministrativo  | Assegnazione al 70% al Servizio Legale del Segretario Generale e 30% al Servizio Settore Ass. Interprov. Prevenzione e Risoluzione patologie del rapporto di lavoro (fino a diversa disposizione ODS n. 9 del 31/03/2022) |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE                                     |                                       | MORDENTI MARCO     |           |          | Dirigente Generale   |   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE                                     | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE | BARONI MARIANGELA  | D1        | D2       | Istruttore Direttivo Comunicatore Pubblico                         | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b>  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE                                     | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE | SARTOR ALBERTO     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Amministrativo                                |   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE                                     | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE | MINGAZZINI MATTEO  | C         | C1       | Istruttore Amministrativo  |   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA |   | SERVIZIO  | COGNOME E NOME            | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.   | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|----------------------|---|---|---------------------------|-----------|----------|---|--|
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE - UFFICIO TURISMO     | BASSI AGNESE              | C         | C1       | Istruttore Addetto alla promozione turistica al Marketing Territoriale a tempo parziale |  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE - UFFICIO TURISMO     | CIPOLLARO MARIALAURA      | C         | C1       | Istruttore Addetto alla promozione turistica al Marketing Territoriale a tempo parziale | Dipendente che copre un posto part-time 50%  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE - UFFICIO TURISMO     | DAPPORTO RAFFAELLA        | C         | C3       | Istruttore Addetto alla Promozione Turistica a tempo parziale                           | Dipendente che copre un posto part-time 50%  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | VESPIGNANI FEDERICO       | D1        | D4       | Istruttore Direttivo Amministrativo   | <b>Dipendente incaricato di P.O.</b>   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | GUERRA LEONELLA           | D1        | D6       | Istruttore Direttivo Amministrativo   | Dipendente utilizzata al 70% al Servizio sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e al 30% al Coordinamento amministrativo e sportelli, comunicazione territoriale. |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | BALDASSARI ELENA          | C         | C1       | Istruttore Amministrativo   |  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | BARBIERI SILVIA           | C         | C3       | Istruttore Amministrativo   |  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | BASIGLI MICHAELA          | C         | C4       | Istruttore Amministrativo   |  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | DAMIANO GIANNI            | C         | C6       | Istruttore Amministrativo   |  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | FABBRI NUCCITELLI MARTINA | C         | C1       | Istruttore Amministrativo   |  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | PASINI BELINDA            | C         | C6       | Istruttore Amministrativo   |  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | RAMBELLI ILARIA           | C         | C6       | Istruttore Amministrativo   |  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | RAMBELLI MARISA           | C         | C4       | Istruttore Amministrativo   | Dipendente utilizzata al 70% al Servizio sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e al 30% al Coordinamento amministrativo e sportelli, comunicazione territoriale. |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA |   | SERVIZIO  | COGNOME E NOME          | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.   | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|----------------------|---|---|-------------------------|-----------|----------|---|---|
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)   | VERLICCHI MAURA         | C         | C3       | Istruttore Amministrativo                             | Dipendente utilizzata all'80% al Servizio sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e al 20% al Coordinamento amministrativo e sportelli, comunicazione territoriale. |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | COORDINAMENTO CULTURA   | DI CARLUCCIO ANTONIETTA |           |          |   | Dipendente del Comune di Alfonsine in comando al 10%.<br>Responsabile del Servizio  |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | UFFICIO EUROPA E PROGETTAZIONE STRATEGICA   | BERTUZZI ILARIA         | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Esperto in Progettazione Europea |   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | UFFICIO EUROPA E PROGETTAZIONE STRATEGICA   | SPIGA TANIA             | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Esperto in Progettazione Europea |   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO  |   | MORDENTI MARCO          |           |          | Direttore Generale                                    | Dirigente Settore   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO  | SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE/ CONTROLLO STRATEGICO/QUALITA' DEI SERVIZI ED EFFICIENZA/AUDITING PNRR | DELLASANTINA MARA       | D1        | D1       | Esperto Analisi e Trattamento Dati                    | Dipendente incaricata di P.O. sul Servizio Controllo di Gestione/ Controllo Strategico utilizzata al 80% e al 20% al Settore Innovazione Tecnologica                          |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO  | SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE/ CONTROLLO STRATEGICO/QUALITA' DEI SERVIZI ED EFFICIENZA/AUDITING PNRR | GOLFARI LISA            | C         | C4       | Istruttore Amministrativo                             | Dipendente utilizzata al 90% al Servizio Sviluppo del Personale, al 10% al Servizio Controllo di Gestione/ Controllo Strategico   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO  | SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE/ CONTROLLO STRATEGICO/QUALITA' DEI SERVIZI ED EFFICIENZA/AUDITING PNRR | OLIVIERI MICHELE        | C         | C1       | Istruttore Amministrativo                             |   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA   |   | MONDINI MARCO           | DIR       | DIR      | Dirigente Sistemi Informativi                         | Dirigente Settore   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA   |   | DELLASANTINA MARA       | D1        | D1       | Esperto Analisi e Trattamento Dati                    | Dipendente incaricata di P.O. sul Servizio Controllo di Gestione/ Controllo Strategico utilizzata al 80% e al 20% al Settore Innovazione Tecnologica                          |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA   |   | MARGOTTI DANIELE        | D1        | D2       | Esperto Analisi e Trattamento Dati                    |   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA   |   | MINZONI LUCA            | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Informatico                      |   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA   |   | CAPUCCI MARIA           | C         | C4       | Istruttore Amministrativo                             |   |
| DIRETTORE GENERALE   | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA   |   | DE ROSA MAURIZIO        | C         | C1       | Istruttore Informatico                                |   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA         |                                 | SERVIZIO                       | COGNOME E NOME       | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                               | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------|----------|---|--|
| DIRETTORE GENERALE           | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA |                                | GUERRA DOMENICO      | C         | C6       | Istruttore Tecnico                          |  |
| DIRETTORE GENERALE           | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA |                                | MELE PIERLUIGI       | C         | C1       | Istruttore Tecnico                          |  |
| DIRETTORE GENERALE           | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA |                                | PORTOLANI FABIO      | C         | C1       | Istruttore Tecnico                          |  |
| DIRETTORE GENERALE           | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA |                                | RANDI MICHELE        | C         | C4       | Istruttore Tecnico                          |  |
| DIRETTORE GENERALE           | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO SIT                   | FIORE ALBERTO        | D1        | D3       | Istruttore Direttivo Informatico            | <b>Dipendente incaricato di P.O.</b>   |
| DIRETTORE GENERALE           | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO SIT                   | ERCOLESSI GIULIO     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Analista di Geodati    |  |
| DIRETTORE GENERALE           | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO SIT                   | SANGIORGI SILVIA     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Analista di Geodati    |  |
| DIRETTORE GENERALE           | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO SIT                   | CARPI ENRICO         | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza                     | Assegnazione fino al 03/05/2023  |
| DIRETTORE GENERALE           | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO SIT                   | FERRONI ANTONIO      | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza                     | ACCORDO UTILIZZO CONGIUNTO art. 1 comma 124 della L. 145/2018 per l'utilizzo per 30h settimanali presso il Comune di Forlì del dipendente dell'Unione per il periodo 01/01/23-30/06/2023 |
| <b>AREA SERVIZI GENERALI</b> |                                 |                                | MORDENTI MARCO       |           |          | Direttore Generale                          |  |
| AREA SERVIZI GENERALI        |                                 | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | DEL GIACCO FRANCESCA | D1        | D3       | Istruttore Direttivo Amministrativo         | <b>Dipendente incaricato di P.O.</b>   |
| AREA SERVIZI GENERALI        |                                 | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | MAGNANI ANDREA       | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Specialista d'Archivio |  |
| AREA SERVIZI GENERALI        |                                 | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | BENNI CAMILLA        | C         | C1       | Istruttore Amministrativo                   |  |
| AREA SERVIZI GENERALI        |                                 | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | RANDI ELENA          | C         | C1       | Istruttore Amministrativo                   | Dipendente con contratto part-time 88,89   |
| AREA SERVIZI GENERALI        |                                 | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | VICCHI SOFIA         | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza                     | Assegnazione fino al 03/05/2023  |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA  | SERVIZIO                       | COGNOME E NOME       | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.   | % DI UTILIZZO DIPENDENTE                  |
|-----------------------|--------------------------------|----------------------|-----------|----------|---|---|
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | ROBERTI PRIMO        | B3        | B3       | Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione Dati |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | ROSSI MASSIMO        | B3        | B3       | Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione Dati |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | SAVIOLI MARILENA     | B3        | B3       | Collaboratore Professionale addetto all'Archivio            |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | BATTISTONI LORETTA   | B1        | B6       | Esecutore Amministrativo                                    |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | CENNI GIANCARLA      | D3        | D7       | Funzionario Amministrativo                                  | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b>      |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | CHIERICO MARIA LUCIA | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Amministrativo                         |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | ANCARANI LUISA       | C         | C6       | Istruttore Amministrativo                                   |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | CIMATTI ALESSIA      | C         | C3       | Istruttore Amministrativo                                   |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | GUALTIERI ROBERTA    | C         | C2       | Istruttore Amministrativo                                   |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | ISOLA SARA           | C         | C1       | Istruttore Amministrativo                                   |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | MENGOZZI DEBORA      | C         | C3       | Istruttore Amministrativo                                   | Dipendente con contratto part-time 83,33% |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | MUSSONI ANNA         | C         | C1       | Istruttore Amministrativo                                   |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | NERI ALESSANDRA      | C         | C5       | Istruttore Amministrativo                                   |   |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | PASOTTI OLESIA       | C         | C3       | Istruttore Amministrativo                                   |   |
| AREA RISORSE UMANE    | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI    | PIAZZA ANNA          | C         | C4       | Istruttore Amministrativo                                   |   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA           |                          | SERVIZIO   | COGNOME E NOME       | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                                 | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|--------------------------------|--------------------------|--|----------------------|-----------|----------|---|---|
| AREA SERVIZI GENERALI          |                          | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI                          | DALLA CASA EURO      | B3        | B7       | Collaboratore Professionale Autista Scuolabus | Dipendente utilizzato per 22:30 ore settimanali al Servizio Diritto allo Studio (62,50%) e per 13:30 ore settimanali al Servizio Appalti e Acquisti (37,50%)                        |
| AREA SERVIZI GENERALI          |                          | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE                         | GORINI ANDREA        | D3        | D7       | Funzionario Amministrativo                    | <b>Dipendente incaricato di P.O. Servizio Segreteria Generale e Vice Segretario.</b><br>Comandato al 50% al Comune di Lugo, in qualità di Coordinatore e Vice-Segretario dell'Ente. |
| AREA SERVIZI GENERALI          |                          | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE                         | SALUCCI DENIS        | D1        | D3       | Istruttore Direttivo Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI GENERALI          |                          | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE                         | GALLERANI STEFANO    | C         | C2       | Istruttore Amministrativo                     |   |
| AREA SERVIZI GENERALI          |                          | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE                         | PONSEGGI DANIELA     | C         | C6       | Istruttore Amministrativo                     |   |
| AREA SERVIZI GENERALI          |                          | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE                         | RICCI NICOLETTA      | C         | C3       | Istruttore Amministrativo                     |   |
| AREA SERVIZI GENERALI          |                          | COORDINAMENTO DEMOGRAFICO E STATISTICA               | FONTANA ANDREA       |           |          |   | <b>Dipendente del Comune di Lugo in comando al 10%.<br/>Responsabile del Servizio</b>   |
| <b>AREA SERVIZI FINANZIARI</b> |                          |  | CARAVITA ALESSANDRO  | DIR       | DIR      | Dirigente Economico                           | <b>Dirigente Area</b>   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI        | SETTORE ENTRATE COMUNALI |  | ZAMMARCHI STEFANIA   | DIR       | DIR      | Dirigente Economico                           | <b>Dirigente settore</b>  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI        | SETTORE ENTRATE COMUNALI |  | GUERRINI GLORIANA    | D         | D1       | Istruttore Direttivo Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI        | SETTORE ENTRATE COMUNALI |  | MARESCOTTI SILVIA    | C         | C3       | Istruttore Amministrativo                     |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI        | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | MURACA ERIKA         | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Contabile                | <b>Dipendente incaricato di P.O</b>   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI        | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | BACCHI FRANCESCA     | C         | C3       | Istruttore Amministrativo                     |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI        | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | BATTILANI SILVIA     | C         | C1       | Istruttore Amministrativo                     |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI        | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | CAFARELLI MARIANGELA | C         | C1       | Istruttore Amministrativo                     |   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA    |                          | SERVIZIO   | COGNOME E NOME          | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                       | % DI UTILIZZO DIPENDENTE                                      |
|-------------------------|--------------------------|--|-------------------------|-----------|----------|-------------------------------------|---|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | DAL BORGO VANIA         | C         | C6       | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | GALEATI ISABELLA        | C         | C5       | Istruttore Amministrativo           | Dipendente con contratto part-time 41,67%                     |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | MONGARDI ANDREA         | C         | C1       | istruttore amministrativo           | Dipendente con contratto tempo determinato fino al 30/06/2023 |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | PEZZI VALERIA           | C         | C5       | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | ROMANI MARIA CLEDES     | C         | C3       | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | SIBONI CINZIA           | C         | C3       | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | SIMONETTI SUSANNA MARIA | C         | C3       | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | CALDERONI GIANFRANCO    | B1        | B6       | Esecutore Amministrativo            |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI          | ANCONELLI SARA          | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Amministrativo | <b>Dipendente incaricato di P.O</b>                           |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI          | ANTONELLI LIDIA         | C         | C1       | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI          | BALDINO ANTONELLA       | C         | C6       | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI          | DI LORENZO ROSA         | C         | C3       | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI          | FABBRI ROBERTA          | C         | C6       | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI          | MORELLI CECILIA         | C         | C4       | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI          | MORELLI LUCIANO         | C         | C5       | Istruttore Amministrativo           |   |



Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA    |                          | SERVIZIO  | COGNOME E NOME             | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                             | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|-------------------------|--------------------------|---|----------------------------|-----------|----------|---|--|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI                             | VERNOCCHI MONICA           | C         | C1       | Istruttore Amministrativo                 |  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI                             | ZINI GIANNA                | C         | C3       | Istruttore Amministrativo                 |  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI                             | NATI FRANCO                | B1        | B4       | Esecutore Amministrativo a tempo parziale | Dipendente che copre un posto part-time 52,78%   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA       |   | CARAVITA ALESSANDRO        | DIR       | DIR      | Dirigente Economico                       | <b>Dirigente settore</b>   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA       | SERVIZIO UNIONE   | <b>CARAVITA ALESSANDRO</b> | DIR       | DIR      |   |  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA       | SERVIZIO UNIONE   | BALDISSERRI GRAZIELLA      | C         | C6       | Istruttore Amministrativo                 | Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle fatture - Assegnata 50% Servizio Unione e 50% Servizio Comune di Lugo+ Vice Unione   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA       | SERVIZIO UNIONE   | DEGLI ESPOSTI SIMONA       | C         | C4       | Istruttore Amministrativo                 | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 20% al Servizio Comune di Bagnara, 30% al Servizio Comune di Conselice.  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA       | SERVIZIO UNIONE   | FONTANELLI MONICA          | D1        | D6       | Istruttore Direttivo Contabile            | Lavorazione atti.  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA       | SERVIZIO UNIONE   | MASSARI DELIA              | C         | C3       | Istruttore Amministrativo                 | Assegnato al 50% al Servizio Unione, 20% Servizio Comune di Alfonsine, 10% Servizio Comune di Bagnara, 20% Servizio Comune di Cotignola. Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle entrate - reversali |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA       | SERVIZIO UNIONE   | RAVAGLI MARCO              | C         | C4       | Istruttore Amministrativo                 | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 25% al Servizio Comune di Massa Lombarda e al 25% Servizio Comune di Alfonsine e Fusignano. Dipendente utilizzato alla linea di attività Gestione della spesa - mandati          |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA       | SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF | <b>TAMPIERI LUCA</b>       | D1        | D3       | Istruttore Direttivo Contabile            | <b>Dipendente incaricato di P.O.</b>   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA       | SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF | CICOGNANI CARLA            | C         | C1       | Istruttore amministrativo                 |  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA       | SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF | CHERTIZZA CAMILLA          | C         | C1       | Istruttore amministrativo                 | Assegnata al 50% al Servizio fiscale e razionalizzazione delle partecipate - Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati 25% Comune di Bagnara 25% Comune di Sant'Agata   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA    |                    | SERVIZIO  | COGNOME E NOME          | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                          | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|-------------------------|--------------------|---|-------------------------|-----------|----------|--|--|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF | CORTESI ANNARITA        | C         | C5       | Istruttore Amministrativo              | Assegnata al 100% Servizio fiscale e razionalizzazione delle partecipate - Servizio staff - Part Time 88,89% fino al 29/02/2024  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF | GIANGRANDI MONICA       | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Contabile         | Assegnata al 50% al Servizio fiscale e razionalizzazione delle partecipate - 50% Servizio Comuni di Massa Lombarda e Bagnacavallo  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E BAGNARA DI ROMAGNA             | <b>FAROLFI GIOVANNA</b> | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Esperto Contabile | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b>   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E BAGNARA DI ROMAGNA             | BERTI DANIELA           | C         | C6       | Istruttore Amministrativo              | Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle fatture - Assegnata 66% al Servizio Comuni di Fusignano e Alfonsine e 34% al Servizio Comune di Bagnacavallo   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E BAGNARA DI ROMAGNA             | CHERTIZZA CAMILLA       | C         | C1       | Istruttore amministrativo              | Assegnata al 50% al Servizio fiscale e razionalizzazione delle partecipate - Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati 25% Comune di Bagnara e 25% Comune di Sant'Agata                                       |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E BAGNARA DI ROMAGNA             | DEGLI ESPOSTI SIMONA    | C         | C4       | Istruttore Amministrativo              | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 20% al Servizio Comune di Bagnara, 30% al Servizio Comune di Conselice.  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E BAGNARA DI ROMAGNA             | FOLICALDI IRENE         | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Amministrativo    | Lavorazione atti. Assegnata  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E BAGNARA DI ROMAGNA             | ESPOSITO GIOVANNA       | C         | C6       | Istruttore Amministrativo              | Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle fatture Assegnata servizio Comuni di Cogignola e S.Agata, Servizio Comune di Conselice, Servizio Comune di Bagnara   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E BAGNARA DI ROMAGNA             | MASSARI DELIA           | C         | C3       | Istruttore Amministrativo              | Assegnato al 50% al Servizio Unione, 20% Servizio Comune di Alfonsine, 10% Servizio Comune di Bagnara, 20% Servizio Comune di Cotignola. Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle entrate - reversali |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E BAGNARA DI ROMAGNA             | PIRAZZINI CLAUDIA       | D1        | D6       | Istruttore Direttivo Amministrativo    | Assegnata al 50% al Comune di Bagnara e 50% al Comune di S.Agata   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E BAGNARA DI ROMAGNA             | RAVAGLI MARCO           | C         | C4       | Istruttore Amministrativo              | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 25% al Servizio Comune di Massa Lombarda e al 25% Servizio Comune di Alfonsine e Fusignano. Dipendente utilizzato alla linea di attività Gestione della spesa - mandati          |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA    |                    | SERVIZIO  | COGNOME E NOME        | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                  | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|-------------------------|--------------------|---|-----------------------|-----------|----------|--------------------------------|---|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE                             | MANZONI MARIA RITA    | D3        | D6       | Funzionario Economico          | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b>  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE                             | BALDISSERRI GRAZIELLA | C         | C6       | Istruttore Amministrativo      | Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle fatture - Assegnata 50% Servizio Unione e 50% Servizio Comune di Lugo+Vice Unione   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE                             | FABBRI MIRKO          | C         | C1       | Istruttore Amministrativo      | Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati 50% Comune di Lugo e 50% Comune di Conselice   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE                             | FONTANA VALERIA       | D1        | D4       | Istruttore Direttivo Contabile | Lavorazione atti. Assegnata 100% Servizio Comune di Lugo  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE                             | LUCIANO FORTUNATA     | C         | C1       | Istruttore Contabile           | Dipendente Assegnato al 50% al Servizio Comune di Lugo, 50% al Servizio Comune di Massa Lombarda. Linea reversali/mandati   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLO + ASSICURAZIONI | PONDI ILARIA          | D3        | D5       | Funzionario Economico          | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b>  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLO + ASSICURAZIONI | BERTI DANIELA         | C         | C6       | Istruttore Amministrativo      | Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle fatture - Assegnata 66% al Servizio Comuni di Fusignano e Alfonsine e 34% al Servizio Comune di Bagnacavallo  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLO + ASSICURAZIONI | GIANGRANDI MONICA     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Contabile | Assegnata al 50% al Servizio fiscale e razionalizzazione delle partecipate - 50% Servizio Comuni di Massa Lombarda e Bagnacavallo   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLO + ASSICURAZIONI | LUCIANO FORTUNATA     | C         | C1       | Istruttore Contabile           | Dipendente Assegnato al 50% al Servizio Comune di Lugo, 50% al Servizio Comune di Massa Lombarda. Linea reversali/mandati   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLO + ASSICURAZIONI | RAVAGLI MARCO         | C         | C4       | Istruttore Amministrativo      | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 25% al Servizio Comune di Massa Lombarda e al 25% Servizio Comune di Alfonsine e Fusignano. Dipendente utilizzato alla linea di attività Gestione della spesa - mandati |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLO + ASSICURAZIONI | TREOSI ELENA          | C         | C1       | Istruttore Contabile           | Atti e assicurazioni - Assegnata al 100% Servizio Comuni di Massa Lombarda, Bagnacavallo + assicurazioni  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO             | TAMBURINI FABRIZIA    | D1        | D6       | Istruttore Direttivo Contabile | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b> Dipendente utilizzata alla linea di attività Lavorazione atti e supporto alle gestioni non espressamente individuate (nucleo)  |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA    |                    | SERVIZIO  | COGNOME E NOME       | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                       | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|-------------------------|--------------------|---|----------------------|-----------|----------|-------------------------------------|--|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO                     | MASSARI DELIA        | C         | C3       | Istruttore Amministrativo           | Assegnato al 50% al Servizio Unione, 20% Servizio Comune di Alfonsine, 10% Servizio Comune di Bagnara, 20% Servizio Comune di Cotignola. Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle entrate - reversali |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO                     | CHERTIZZA CAMILLA    | C         | C1       | Istruttore amministrativo           | Assegnata al 50% al Servizio fiscale e razionalizzazione delle partecipate - Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati 25% Comune di Bagnara e 25% Comune di Sant'Agata                                       |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO                     | ESPOSITO GIOVANNA    | C         | C6       | Istruttore Amministrativo           | Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle fatture Assegnata servizio Comuni di Cotignola e S.Agata, Servizio Comune di Conselice, Servizio Comune di Bagnara   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO                     | CORALLI LUCA         | C         | C1       | Istruttore Amministrativo           | Dipendente assunto con contratto tempo determinato - utilizzato nella linea di attività reversali/mandati Comune di Cotignola  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO                     | PIRAZZINI CLAUDIA    | D1        | D6       | Istruttore Direttivo Amministrativo | Assegnata al 50% al Comune di Bagnara e 50% al Comune di S.Agata   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNE DI CONSELICE  | TONELLI ALICE        | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Contabile      | <b>Dipendente incaricato di P.O.</b>   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF | CICOGNANI CARLA      | C         | C1       | Istruttore amministrativo           | Assegnato al 50% al Servizio Fiscale e Razionalizzazione delle partecipate e al 50% al Servizio Comune di Conselice  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNE DI CONSELICE  | DEGLI ESPOSTI SIMONA | C         | C4       | Istruttore Amministrativo           | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 20% al Servizio Comune di Bagnara, 30% al Servizio Comune di Conselice.  |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNE DI CONSELICE  | ESPOSITO GIOVANNA    | C         | C6       | Istruttore Amministrativo           | Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle fatture Assegnata servizio Comuni di Cotignola e S.Agata, Servizio Comune di Conselice, Servizio Comune di Bagnara   |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNE DI CONSELICE  | FABBRI MIRKO         | C         | C1       | Istruttore Amministrativo           | Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati 50% Comune di Lugo e 50% Comune di Conselice  |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA      | SERVIZIO                               | COGNOME E NOME       | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.   | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|---------------------------|--|----------------------|-----------|----------|---|---|
| <b>AREA RISORSE UMANE</b> |  | CAVALLUCCI FRANCESCA | DIR       | DIR      | Dirigente Risorse Umane   | <b>Dirigente Area</b>   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE            | BALLARDINI ENRICA    | C         | C1       | Istruttore Addetto alla Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane         |   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE            | EVANGELISTI CHIARA   | C         | C1       | Istruttore Addetto alla Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane         |   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE            | TARONI MONICA        | C         | C1       | Istruttore Addetto alla Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane         |   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE            | CARLONI ANNA         | C         | C4       | Istruttore Amministrativo   | Dipendente con contratto part-time  |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE            | CRICCA MANUELE       | C         | C1       | Istruttore Amministrativo   |   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE            | GOLFARI LISA         | C         | C4       | Istruttore Amministrativo   | Dipendente utilizzata al 90% al Servizio Sviluppo del Personale, al 10% al Servizio Controllo di Gestione/ Controllo Strategico |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE            | PIRONI DONATELLA     | C         | C6       | Istruttore Amministrativo   |   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | OLIVIERI DANIELE     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Esperto in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane | <b>Dipendente incaricato di P.O.</b>  |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | CECCHETTI SILVIA     | C         | C1       | Istruttore Amministrativo   |   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | FORBICINI ANDREA     | C         | C6       | Istruttore Amministrativo   |   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | LANCONELLI VALERIA   | C         | C6       | Istruttore Amministrativo   | Dipendente utilizzata al 50% al Servizio Amministrazione del Personale e al 50% al Servizio Associato Previdenza                |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | RANDI ELENA          | C         | C1       | Istruttore Addetto alle Paghe   |   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | SARACENI GIADA       | C         | C1       | Istruttore Addetto alle Paghe   |   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | VIGNALI DEBORAH      | C         | C1       | Istruttore Addetto alle Paghe   |   |
| AREA RISORSE UMANE        | SERVIZIO ASSOCIATO PREVIDENZA          | PARIS MARTINA        | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Esperto in Previdenza                              | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b>  |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA               | SERVIZIO                                  | COGNOME E NOME            | CAT. GIU.  | POS. EC.   | PROFILO PROF.                | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|------------------------------------|---|---------------------------|------------|------------|------------------------------|--|
| AREA RISORSE UMANE                 | SERVIZIO ASSOCIATO PREVIDENZA             | LANCONELLI VALERIA        | C          | C6         | Istruttore Amministrativo    | Dipendente utilizzata al 50% al Servizio Amministrazione del Personale e al 50% al Servizio Associato Previdenza                             |
| <b>AREA TERRITORIO ED AMBIENTE</b> |   | <b>FACONDINI GILBERTO</b> | <b>DIR</b> | <b>DIR</b> | <b>Dirigente Tecnico</b>     | <b>Dirigente a T.D. art.110, co.1 D.Lgs.267/00 - Dirigente Area</b>  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI             | MINGHINI FABIO            |            |            |                              | Dipendente del Comune di Lugo in comando al 5%.<br><b>Responsabile del Servizio</b>  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI             | GUIDI LORETTA             | C          | C1         | Istruttore Amministrativo    |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI             | PERARDI ANTONELLA         | C          | C2         | Istruttore Amministrativo    |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI             | PARINI ALESSANDRA         | C          | C1         | Istruttore Tecnico           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI             | POGGIALI LORENZO          | D1         | D1         | Istruttore Direttivo Tecnico | Dipendente utilizzata al 50% al Coordinamento servizi tecnici e al 50% al Servizio Urbanistica/ Energia e mobilità fino al 30/06/2023        |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | SERVIZIO URBANISTICA/ ENERGIA E MOBILITA' | POGGIOLI FABIO            | D1         | D6         | Istruttore Direttivo Tecnico | <b>Dipendente incaricato di P.O.</b>   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | SERVIZIO URBANISTICA/ ENERGIA E MOBILITA' | LAMA MIRELLA              | D3         | D7         | Funzionario Tecnico          |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | SERVIZIO URBANISTICA/ ENERGIA E MOBILITA' | BACCARELLI LUCA           | D1         | D3         | Istruttore Direttivo Tecnico |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | SERVIZIO URBANISTICA/ ENERGIA E MOBILITA' | CAROLI VALENTINA          | D1         | D3         | Istruttore Direttivo Tecnico | Dipendente utilizzata al 50% al Servizio Igiene, Sanità, Educazione Ambientale e al 50% al Servizio Urbanistica, Energia e Mobilità.         |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | SERVIZIO URBANISTICA/ ENERGIA E MOBILITA' | GAGLIARDI SARA            | D          | D2         | Istruttore Direttivo Tecnico |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | SERVIZIO URBANISTICA/ ENERGIA E MOBILITA' | MARRI FEDERICA            | D1         | D4         | Istruttore Direttivo Tecnico | Dipendente utilizzata al 75% al Servizio Edilizia e al 25% al Servizio Urbanistica/ Energia e mobilità                                       |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | SERVIZIO URBANISTICA/ ENERGIA E MOBILITA' | RONTINI ENRICO            | D1         | D1         | Istruttore Direttivo Tecnico |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE        | SERVIZIO URBANISTICA/ ENERGIA E MOBILITA' | POGGIALI LORENZO          | D1         | D1         | Istruttore Direttivo Tecnico | Dipendente utilizzato al 50% al Coordinamento servizi tecnici e al 50% al <b>Servizio Urbanistica/ Energia e mobilità</b> fino al 30/06/2023 |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA        | SERVIZIO   | COGNOME E NOME      | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                       | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|-----------------------------|--|---------------------|-----------|----------|-------------------------------------|--|
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO URBANISTICA/ ENERGIA E MOBILITA'  | PRONI ALESSANDRA    | C         | C3       | Istruttore Tecnico                  |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO VICE CAPO AREA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLI, COMUNICAZIONE TERRITORIALE | VESPIGNANI FEDERICO | D1        | D4       | Istruttore Direttivo Amministrativo | <b>Dirigente Settore Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Promozione Territoriale</b> , utilizzato al 70% al Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e al 30% al Servizio Coordinamento amministrativo e Sportelli, comunicazione territoriale - <b>Vice Capo Area Economia e Territorio</b> |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO VICE CAPO AREA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLI, COMUNICAZIONE TERRITORIALE | GUERRA LEONELLA     | D1        | D6       | Istruttore Direttivo Amministrativo | Dipendente utilizzata al 70% al Servizio sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e al 30% al Coordinamento amministrativo e sportelli, comunicazione territoriale.   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO VICE CAPO AREA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLI, COMUNICAZIONE TERRITORIALE | BELTRAMI ROSARIA    | C         | C3       | Istruttore Amministrativo           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO VICE CAPO AREA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLI, COMUNICAZIONE TERRITORIALE | RAMBELLI MARISA     | C         | C4       | Istruttore Amministrativo           | Dipendente utilizzata al 70% al Servizio sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e al 30% al Coordinamento amministrativo e sportelli, comunicazione territoriale.   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO VICE CAPO AREA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLI, COMUNICAZIONE TERRITORIALE | SAVINI ANDREA       | C         | C2       | Istruttore Amministrativo           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO VICE CAPO AREA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLI, COMUNICAZIONE TERRITORIALE | TRONCONI SILVIA     | C         | C5       | Istruttore Amministrativo           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO VICE CAPO AREA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLI, COMUNICAZIONE TERRITORIALE | VERLICCHI MAURA     | C         | C3       | Istruttore Amministrativo           | Dipendente utilizzata all'80% al Servizio sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e al 20% al Coordinamento amministrativo e sportelli, comunicazione territoriale.  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO VICE CAPO AREA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLI, COMUNICAZIONE TERRITORIALE | GHIRARDINI ANDREA   | C         | C1       | Istruttore Digitale                 |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO VICE CAPO AREA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLI, COMUNICAZIONE TERRITORIALE | AGOSTINI MARCO      | A1        | A2       | Operatore Qualificato Part-Time     | Dipendente con contratto part-time 75%   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA        | SERVIZIO          | COGNOME E NOME         | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|-----------------------------|-------------------|------------------------|-----------|----------|------------------------------|--|
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | BENGI CRISTINA         | D3        | D4       | Funzionario Tecnico          | Dipendente incaricata di P.O.  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | FERRETTI MARIA SILVIA  | D3        | D3       | Funzionario Amministrativo   |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | FILIPPI ELISA          | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Tecnico |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | MARRI FEDERICA         | D1        | D4       | Istruttore Direttivo Tecnico | Dipendente utilizzata al 75% al Servizio Edilizia e al 25% al Servizio Urbanistica/ Energia e mobilità |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | MONTANARI STEFANIA     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Tecnico |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | RICCI MACCARINI PAMELA | C         | C6       | Istruttore Amministrativo    |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | BARTOLOTTI EDMONDO     | C         | C5       | Istruttore Tecnico           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | CARUSIO GIOVANNI       | C         | C1       | Istruttore Tecnico           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | CEVENINI MASSIMO       | C         | C5       | Istruttore Tecnico           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | CHIARINI OLGA          | C         | C3       | Istruttore Tecnico           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | CICCHETTI MARCO        | C         | C3       | Istruttore Tecnico           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | FABBRI CINZIA          | C         | C4       | Istruttore Tecnico           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | GUAZZOLINI SARA        | C         | C1       | Istruttore Tecnico           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | MARIANI MICHELE        | C         | C1       | Istruttore Tecnico           |  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | MAZZONI BRUNO          | C         | C6       | Istruttore Tecnico           |  |



Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA        | SERVIZIO  | COGNOME E NOME     | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                           | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|-----------------------------|---|--------------------|-----------|----------|---|---|
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA                               | RAMBELLI MARCO     | C         | C1       | Istruttore Tecnico                      |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA                               | STAFFA MARCELLA    | C         | C4       | Istruttore Tecnico                      |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA                               | ZAMA CESARE        | C         | C5       | Istruttore Tecnico                      |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA                               | ZANNONI DANNY      | C         | C1       | Istruttore Tecnico                      |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA                               | VECCHI LAURA       | D1        | D5       | Istruttore Direttivo Tecnico            |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO SISMICA                                | MARTINI SARA       | D3        | D3       | Funzionario Tecnologico                 | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b>  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO SISMICA                                | BARBONI CLAUDIA    | D1        | D4       | Istruttore Direttivo Tecnico            |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO SISMICA                                | RAGAZZINI ALEX     | D1        | D2       | Istruttore Direttivo Tecnico            |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO SISMICA                                | ZAGANELLI ANGELA   | C         | C4       | Istruttore Amministrativo               |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO AMBIENTE                               | DOSI ALICE         | D1        | D3       | Istruttore Direttivo Amministrativo     | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b> Dipendente utilizzata al 50% al Servizio Ambiente e al 50% al Servizio Protezione Civile |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO AMBIENTE                               | CANTAGALLI LAURA   | D1        | D3       | Istruttore Direttivo Amministrativo     |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO AMBIENTE                               | LONGANESI BRUNO    | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Tecnico            |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO AMBIENTE                               | GALLEGATI GIORGIA  | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Amministrativo     | Dipendente utilizzata al 66,67% Servizio Ambiente e al 33,33% Servizio Igiene, Sanità, Educazione Ambientale                  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO AMBIENTE                               | BENVENUTI GIOVANNA | D1        | D1       | Istruttore direttivo esperto energetico |   |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO IGIENE, SANITA', EDUCAZIONE AMBIENTALE | GUERRINI SONIA     | D1        | D4       | Istruttore Direttivo Amministrativo     | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b>  |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA        |  | SERVIZIO   | COGNOME E NOME        | CAT. GIU.  | POS. EC.   | PROFILO PROF.                       | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|-----------------------------|--|--|-----------------------|------------|------------|-------------------------------------|---|
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE |  | SERVIZIO IGIENE, SANITA', EDUCAZIONE AMBIENTALE                    | CAROLI VALENTINA      | D1         | D3         | Istruttore Direttivo Tecnico        | Dipendente utilizzata al 50% al Servizio Igiene, Sanità, Educazione Ambientale e al 50% al Servizio Urbanistica, Energia e Mobilità.  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE |  | SERVIZIO IGIENE, SANITA', EDUCAZIONE AMBIENTALE                    | GALLEGATI GIORGIA     | D1         | D1         | Istruttore Direttivo Amministrativo | Dipendente utilizzata al 66,67% Servizio Ambiente e al 33,33% Servizio Igiene, Sanità, Educazione Ambientale  |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE |  | SERVIZIO IGIENE, SANITA', EDUCAZIONE AMBIENTALE                    | SAID LUBNA            | D1         | D1         | Istruttore Direttivo Amministrativo | Dipendente con Contratto Formazione lavoro fino al 01/01/2025   |
| <b>AREA WELFARE</b>         |  |  | <b>GOLFIERI CARLA</b> | <b>DIR</b> | <b>DIR</b> | <b>Dirigente Amministrativo</b>     | <b>Dirigente a T.D. art.110, co.1 D.Lgs.267/00 - Dirigente Area</b>   |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZIO SOCIALE E SOCIO-SANITARIO |  | <b>GOLFIERI CARLA</b> | <b>DIR</b> | <b>DIR</b> | <b>Dirigente Amministrativo</b>     | <b>Dirigente a T.D. art.110, co.1 D.Lgs.267/00 - Responsabile di settore</b>  |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA'                | ANCARANI MARISA       | D1         | D5         | Istruttore Direttivo Amministrativo | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b> Utilizzata al 40% all'Ufficio di Staff Coordinamento Amministrativo e Contabile e al 60% al Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA'                | CAMPODONI ALICE       | D1         | D1         | Istruttore Direttivo Amministrativo |   |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA'                | LAGHI LISA            | C          | C2         | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA'                | RAMBELLI MICAELA      | C          | C1         | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA'                | ROSSINI SILVIA        | C          | C1         | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA'                | SGARAVATO ELISA       | C          | C1         | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA'                | TOMASSETTI ANNA       | C          | C2         | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | MERIGHI CLAUDIA       | D1         | D2         | Istruttore Direttivo Amministrativo | <b>Coordinatrice Rete degli Sportelli Sociali/Educativi</b>   |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | BARONI RAFFAELLA      | C          | C1         | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | BORSARI SIMONE        | C          | C1         | Istruttore Amministrativo           |   |
| AREA WELFARE                | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI   | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | CAPPELLI SILVIA       | C          | C1         | Istruttore Amministrativo           |   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA |  | SERVIZIO   | COGNOME E NOME       | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.   | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|----------------------|--|--|----------------------|-----------|----------|---|---|
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | BALLIEU MARTINA      | C         | C1       | Istruttore Amministrativo a tempo parziale                  | Dipendente che copre un posto part-time 50%   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | PASQUALI MICHELA     | C         | C2       | Istruttore Educatore  | Comando al 40% del tempo di lavoro al Comune di Bagnacavallo  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | PATUELLI ELENA       | C         | C1       | Istruttore Amministrativo                                   |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | BRUNI ELISA          | B3        | B3       | Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione Dati |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | FAROLFI GABRIELLA    | B3        | B7       | Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione Dati | Comandata al 20% al Comune di Bagnara di Romagna  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | GONDONI CHIARA       | C         | C1       | Istruttore amministrativo                                   | dipendente con contratto formazione lavoro fino al 01/01/2024   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | SIBONI IRENE         | B3        | B7       | Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione Dati |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | ZANTA LARA           | B3        | B4       | Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione Dati |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE                             | QUARANTINI MARILENA  | D1        | D2       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale                     | Dipendente con contratto part-time. Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Anziani e Disabili |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE                             | SANTANDREA SILVIA    | D1        | D2       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale                     | Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative      |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE                             | TAMBURINI MARGHERITA | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale                     | Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative      |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO DI PIANO PER L'INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA                | ZOLI SILVIA          | C         | C3       | Istruttore Amministrativo                                   |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI  | POGGIOLINI CHIARA    | D1        | D5       | Istruttore Direttivo Amministrativo                         | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b>  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI  | BINELLI SIMONE       | D1        | D3       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale                     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI  | GUERRINI NICOLETTA   | D3        | D5       | Funzionario Assistente Sociale Coordinatore                 |   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA |  | SERVIZIO                    | COGNOME E NOME        | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                               | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|----------------------|--|-----------------------------|-----------------------|-----------|----------|---|---|
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | MARTINI ELEONORA      | D1        | D3       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALE E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | MAMOLINI SILVIA       | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALE E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | QUARANTINI MARILENA   | D1        | D2       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     | Dipendente con contratto part-time. Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Anziani e Disabili |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | SALIERI ERIKA         | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | TIMONCINI MARTINA     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | BALLARDINI RAFFAELLA  | D3        | D5       | Funzionario Assistente Sociale Coordinatore | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b>  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | BENNICI ANGELA        | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | FURLAN MARIA GIOVANNA | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | PRESTANO LINDA        | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | POLLIDORO ANNALISA    | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | RAFFELLINI ELISABETTA | D3        | D5       | Funzionario Assistente Sociale Coordinatore |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | RAVAGLI SILVIA        | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | TONDINI ROBERTA       | D1        | D2       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | TURRINI LAURA         | D1        | D2       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | SAVORANI MARIA TERESA | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale     |   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA |  | SERVIZIO  | COGNOME E NOME        | CAT. GIU.  | POS. EC.   | PROFILO PROF.                                | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|----------------------|--|---|-----------------------|------------|------------|--|---|
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI  | ZANI GIORGIA          | D1         | D1         | Istruttore Direttivo Assistente Sociale      |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO VULNERABILITA' SOCIALE, CASA E POLITICHE ABITATIVE                         | ANCARANI MARISA       | D1         | D5         | Istruttore Direttivo Amministrativo          | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b> Utilizzata al 40% all'Ufficio di Staff Coordinamento Amministrativo e Contabile e al 60% al Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO VULNERABILITA' SOCIALE, CASA E POLITICHE ABITATIVE                         | SANTANDREA SILVIA     | D1         | D2         | Istruttore Direttivo Assistente Sociale      | Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO VULNERABILITA' SOCIALE, CASA E POLITICHE ABITATIVE                         | TAMBURINI MARGHERITA  | D1         | D1         | Istruttore Direttivo Assistente Sociale      | Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI                |   | <b>GOLFIERI CARLA</b> | <b>DIR</b> | <b>DIR</b> | <b>Dirigente Amministrativo</b>              | Dirigente a T.D. art.110, co.1 D.Lgs.267/00 - <b>Responsabile di settore</b>  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI                | <b>SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO</b> | BENGI PETRA           | D1         | D3         | Istruttore Direttivo Amministrativo          | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b> Referente Servizi Educativi per i Comuni di Alfonsine, Massa Lombarda e Fusignano  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI                | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO        | SANTINELLI CRISTIANA  | D1         | D3         | Istruttore Direttivo Coordinatore Pedagogico | Aspettativa Art 18 L183/201 fino al 31/12/2023  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI                | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO        | SARRACINO ERNESTO     | D1         | D2         | Istruttore Direttivo Coordinatore Pedagogico |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI                | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO        | LANDI SARA            | D1         | D1         | Istruttore Direttivo Amministrativo          |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI                | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO        | BRICCOLANI YURI       | C          | C3         | Istruttore Amministrativo                    |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI                | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO        | FUSARI ROBERTA        | C          | C3         | Istruttore Amministrativo                    |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI                | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO        | GANDOLFI ILARIA       | C          | C2         | Istruttore Amministrativo                    |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI                | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO        | BASILE ROSA RITA      | C          | C1         | Istruttore Educatore                         |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI                | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO        | BURZACCHI EMANUELA    | C          | C5         | Istruttore Educatore                         |   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA |                           | SERVIZIO   | COGNOME E NOME        | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                               | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|----------------------|---------------------------|--|-----------------------|-----------|----------|---|---|
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | LUTRI TANIA MARIOLINA | C         | C1       | Istruttore Educatore                        |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | MARTINI BARBARA       | C         | C3       | Istruttore Educatore                        |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | SGUBBI TIZIANA        | C         | C5       | Istruttore Educatore                        |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | SILVANI MILENA        | C         | C2       | Istruttore Educatore                        |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | TASSINARI NADIA       | C         | C2       | Istruttore Educatore                        |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | BANDINI ALICE         | C         | C1       | Istruttore Insegnante Scuola per l'Infanzia |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | CASALINI CINZIA       | C         | C1       | Istruttore Insegnante Scuola per l'Infanzia |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | DAVENIA SIMONA        | C         | C1       | Istruttore Insegnante Scuola per l'Infanzia |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | GIOVE SARA            | C         | C1       | Istruttore Insegnante Scuola per l'Infanzia |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | MINZONI SIMONA        | C         | C1       | Istruttore Insegnante Scuola per l'Infanzia |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | SCALDARELLA FEDERICA  | C         | C1       | Istruttore Insegnante Scuola per l'Infanzia |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | BARBONI CRISTINA      | B1        | B5       | Esecutore Socio-Assistenziale               |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | BEATO MICHELINA       | B1        | B5       | Esecutore Socio-Assistenziale               | Dipendente con contratto part-time  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | CASSANI FIORELLA      | B1        | B7       | Esecutore Socio-Assistenziale               |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO             | PREVIATI ANTONELLA    | B1        | B5       | Esecutore Socio-Assistenziale               |   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | <b>SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI</b> | GUERRINI DANIELA      | D3        | D7       | Funzionario Amministrativo                  | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b> Referente Servizi Educativi per i Comuni di Cotignola e Lugo |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA |                           | SERVIZIO  | COGNOME E NOME     | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                                 | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|----------------------|---------------------------|---|--------------------|-----------|----------|---|--|
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | CALLEGATI ERICA    | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Amministrativo           |  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | PIAZZI MONICA      | D         |          | Istruttore Direttivo Tecnico                  | Dipendente del Comune di Sant'Agata sul Santerno in comando al 10%. Referente Servizi Educativi U.T. Sant'Agata sul Santerno                                 |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | EMILIANI SARA      | C1        | C1       | Istruttore Amministrativo                     |  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | COSTA SABRINA      | B1        | B6       | Esecutore Amministrativo                      |  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | BETTOLI GIOVANNI   | A1        | A4       | Operatore Qualificato Part-Time               | Dipendente con contratto part-time   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | <b>SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO</b>   | VENTUROLI PAOLO    | D1        | D5       | Istruttore Direttivo Amministrativo           | Dipendente incaricata di P.O. referente servizi educativi per i Comuni di Bagnacavallo e Conselice   |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO  | LONGO SANDRA       | D1        | D4       | Istruttore Direttivo Amministrativo           | Referente per il Trasporto Scolastico  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO  | GOLFARI DANIA      | C         | C1       | Istruttore Amministrativo                     |  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO  | GUERRA CARLA       | C         | C6       | Istruttore Amministrativo                     |  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO  | DALLA CASA EURO    | B3        | B7       | Collaboratore Professionale Autista Scuolabus | Dipendente utilizzato per 22:30 ore settimanali al Servizio Diritto allo Studio (62,50%) e per 13:30 ore settimanali al Servizio Appalti e Acquisti (37,50%) |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO  | MASIERI TANIA      | B3        | B5       | Collaboratore Professionale Autista Scuolabus |  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO  | MONTI MASCIA       | B3        | B5       | Collaboratore Professionale Autista Scuolabus |  |
| AREA WELFARE         | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO  | PIRAZZOLI GIOVANNI | B3        | B8       | Collaboratore Professionale Autista Scuolabus |  |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA              | SERVIZIO                         | COGNOME E NOME       | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                                 | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------|----------|---|--|
| <b>AREA VIGILANZA E SICUREZZA</b> |                                  | NERI PAOLA           | DIR       | DIR      | Dirigente Comandante di PM                    | Dirigente Area   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | VICE COMANDANTE P.M.             | FERRI GIANFRANCO     | D1        | D4       | Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza | Dipendente incaricato di P.O. Vice Comandante dal 01/01/23 al 31/03/2023 e responsabile d'ufficio Edilizia, Ambiente e Sanita' |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        |                                  | CAPUCCI CLAUDIA      | D1        | D3       | Istruttore Direttivo di Vigilanza             |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | ROSSI IURI           | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza                       | CFL dal 06/06/2022 al 05/06/2023   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | LIPPOLIS MARTINA     | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza                       | CFL dal 06/06/2022 al 05/06/2023   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | DE GIROLAMO EMANUELA | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza                       | CFL dal 06/06/2022 al 05/06/2023   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | RAVAIOLI FEDERICO    | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza                       | CFL dal 09/06/2022 al 08/06/2023   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | ESPOSITO ANNA        | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza                       | CFL dal 01/08/2022 al 31/07/2023   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | MELANDRI MATTEO      | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza                       | CFL dal 01/08/2022 al 31/07/2023   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | BARACCA ELIA         | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza                       | CFL dal 01/08/2022 al 31/07/2023   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | ZAVATTINI DAVIDE     | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza                       |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | RONCONI SILVIA       | D1        | D1       | Istruttore Direttivo Amministrativo           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | MINARDI BENEDETTA    | C         | C4       | Istruttore di Vigilanza                       |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | TOSCHI ALBERTO       | C         | C6       | Istruttore di Vigilanza                       |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA        | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | GIORGI MONICA        | C1        | C6       | Istruttore Amministrativo                     |  |



Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA       | SERVIZIO   | COGNOME E NOME     | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                                 | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|----------------------------|--|--------------------|-----------|----------|---|---|
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO                     | MALAFRONTA CAMILLA | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza                       | Assegnazione temporanea dal 01/12/22 fino a diversa disposizione al 100% del tempo di utilizzo all'Ufficio Comando e Amministrativo |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO CENTRALE OPERATIVA, LOGISTICO, UFFICIO STUDI | OLEONI ANDREA      | D1        | D1       | Istruttore Direttivo di Vigilanza             | <b>Responsabile Ufficio Centrale operativa</b>  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO CENTRALE OPERATIVA, LOGISTICO, UFFICIO STUDI | MINGUZZI DAVID     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo di Vigilanza             | <b>Responsabile del Presidio di Bagnacavallo e Ufficio Logistico, Ufficio Studi</b>   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO CENTRALE OPERATIVA, LOGISTICO, UFFICIO STUDI | FERRARO DOMENICO   | C         | C5       | Istruttore di Vigilanza                       |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO CENTRALE OPERATIVA, LOGISTICO, UFFICIO STUDI | MARTELLI LUIGI     | C         | C3       | Istruttore di Vigilanza                       |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO CENTRALE OPERATIVA, LOGISTICO, UFFICIO STUDI | CECCARELLI ELISA   | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza                       |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE            | ANCARANI GIORGIO   | D1        | D3       | Istruttore Direttivo di Vigilanza             | <b>Responsabile di ufficio</b>  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE            | BASSI ALICE        | C         | C3       | Istruttore di Vigilanza                       |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE            | GALEONE GIUSEPPE   | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza                       |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE            | ORIOLO CRISTINA    | C         | C4       | Istruttore di Vigilanza                       |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE            | PONCI ANDREA       | C         | C6       | Istruttore di Vigilanza                       |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE            | TONELLI DAVIDE     | C         | C3       | Istruttore di Vigilanza                       |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA           | ERRANI DOMENICO    | D1        | D2       | Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza | <b>Responsabile di ufficio</b>  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO EDILIZIA, AMBIENTE E SANITA'                 | FERRI GIANFRANCO   | D1        | D4       | Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza | <b>Responsabile di ufficio</b>  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO EDILIZIA, AMBIENTE E SANITA'                 | AMATO ALESSIO      | C         | C4       | Istruttore di Vigilanza                       |   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA       | SERVIZIO  | COGNOME E NOME     | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                     | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|----------------------------|---|--------------------|-----------|----------|-----------------------------------|---|
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO EDILIZIA, AMBIENTE E SANITA'                  | ROSAMILIA CRISTINA | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA, ACCERTAMENTI E NOTIFICHE | LIVERANI LAURA     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo di Vigilanza | <b>Responsabile di ufficio</b>  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA, ACCERTAMENTI E NOTIFICHE | COCCHI CINZIA      | C         | C6       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO                        | MAESTRI CHIARA     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo di Vigilanza | <b>Responsabile di ufficio</b>  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO                        | SORIANI FRANCESCA  | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO                        | STOCCO EMANUELA    | C         | C5       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO                        | NANNI CLAUDIA      | C         | C4       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO                        | BORSARI GIORGIA    | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE                             | RABITI SIMONA      | D1        | D3       | Istruttore Direttivo di Vigilanza | <b>Responsabile di presidio</b> e Responsabile redazione servizio mensile - utilizzata al 50% al Presidio Locale di Alfonsine e al 50% al Presidio Locale Fusignano |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE                             | ANTONELLI LUCA     | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE                             | CONTARINI ERICA    | C         | C3       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE                             | MELE ELISA         | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE                             | TAMBURINI MAURO    | C         | C3       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE                             | TAVALAZZI MAURO    | C         | C4       | Istruttore di Vigilanza           | part time verticale 50%   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE                             | GIACOMONI ANNA LIA | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           | dal 01/01/2023 assegnata al 50% al Presidio di Alfonsine e 50% al Presidio di Fusignano   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA       | SERVIZIO                     | COGNOME E NOME     | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                     | % DI UTILIZZO DIPENDENTE  |
|----------------------------|------------------------------|--------------------|-----------|----------|-----------------------------------|---|
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO | MINGUZZI DAVID     | D1        | D1       | Istruttore Direttivo di Vigilanza | <b>Responsabile di presidio</b>   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO | GENTILI MARCO      | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO | MORANO GIUSEPPINA  | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO | NAPOLEONE MARTINA  | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO | PELUSO GIUSEPPINA  | C         | C5       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO | RUSTICALI PATRIZIA | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO | TURRONI MATTIA     | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE CONSELICE    | FREDDI LETIZIA     | D1        | D4       | Istruttore Direttivo di Vigilanza | <b>Responsabile di presidio</b> e responsabile gestione vestiario e strumentazione  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE CONSELICE    | ANCARANI STEFANO   | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE CONSELICE    | FERRARI GIANLUCA   | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE FUSIGNANO    | MAIANI MARCO       | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE CONSELICE    | ZIGNANI NICOLO'    | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE FUSIGNANO    | RABITI SIMONA      | D1        | D3       | Istruttore Direttivo di Vigilanza | <b>Responsabile di presidio</b> e Responsabile redazione servizio mensile - utilizzata al 50% al Presidio Locale di Alfonsine e al 50% al Presidio Locale Fusignano |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE FUSIGNANO    | CARNEVALE ANTONINO | C         | C3       | Istruttore di Vigilanza           |   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE FUSIGNANO    | GIACOMONI ANNA LIA | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           | dal 01/01/2023 assegnata al 50% al Presidio di Alfonsine e 50% al Presidio di Fusignano   |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA       | SERVIZIO   | COGNOME E NOME     | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                     | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|----------------------------|--|--------------------|-----------|----------|-----------------------------------|--|
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBARDA, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | MAZZOLANI RICCARDO | D1        | D1       | Istruttore Direttivo di Vigilanza | <b>Responsabile di presidio in sostituzione temporanea</b>   |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBARDA, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | POLLINI SANTE      | D1        | D2       | Istruttore Direttivo di Vigilanza |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBARDA, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | CAVALLO CHIARA     | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBARDA, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | COLOGNO SANDRA     | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           | Assegnazione temporanea all'Unione di Comuni Valmarecchia ai sensi D.Lgs. n.151/2001 art.42 (dal 01.01.2021 al 31.12.2023) |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBARDA, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | MESSINA PIETRO     | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBARDA, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | TAMPIERI STEFANO   | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO   | ANTEGHINI ROBERTA  | C         | C5       | Istruttore di Vigilanza           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO/ PRESIDIO LOCALE COTIGNOLA                              | PASI GRETA         | D1        | D3       | Istruttore Direttivo di Vigilanza | <b>Responsabile di presidio</b> utilizzata al 50% al Presidio Locale di Cotignola e al 50% al Presidio Locale Lugo         |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO/ PRESIDIO LOCALE COTIGNOLA                              | BANDINI GIANNA     | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO   | BOLOGNA ALBERTO    | C         | C6       | Istruttore di Vigilanza           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO/ PRESIDIO LOCALE COTIGNOLA                              | CANALI ALESSANDRA  | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO/ PRESIDIO LOCALE COTIGNOLA                              | DALL'OSSO STEFANIA | C         | C6       | Istruttore di Vigilanza           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO   | GALEONE TOMMASO    | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO   | LACCHINI ANTONELLA | C         | C2       | Istruttore di Vigilanza           |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO/ PRESIDIO LOCALE COTIGNOLA                              | LAMA ROSA MARIA    | C         | C6       | Istruttore di Vigilanza           |  |

Assegnazione dipendenti  
Unione dei Comuni della Bassa Romagna

| TURA DI APPARTENENZA       | SERVIZIO   | COGNOME E NOME         | CAT. GIU. | POS. EC. | PROFILO PROF.                       | % DI UTILIZZO DIPENDENTE   |
|----------------------------|--|------------------------|-----------|----------|-------------------------------------|--|
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO/ PRESIDIO LOCALE COTIGNOLA  | ORIOLO GIOVANNI        | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza             |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO/ PRESIDIO LOCALE COTIGNOLA  | PESENTI BARILI DILETTA | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza             |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO/ PRESIDIO LOCALE COTIGNOLA  | SANTOVITO DANILO       | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza             |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO/ PRESIDIO LOCALE COTIGNOLA  | SIBONI MICHELE         | C         | C1       | Istruttore di Vigilanza             |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO/ PRESIDIO LOCALE COTIGNOLA  | FOSCHINI ANDREA        | C         | C4       | Istruttore di Vigilanza             |  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE                       | DOSI ALICE             | D1        | D3       | Istruttore Direttivo Amministrativo | <b>Dipendente incaricata di P.O.</b> Dipendente utilizzata al 50% al Servizio Ambiente e al 50% al Servizio Protezione Civile  |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE                       | LAGHI ALESSANDRO       | C         | C1       | Istruttore Amministrativo           |  |
| AREA ECONOMIA E TERRITORIO | SERVIZIO EDILIZIA                                | GALANTI VALERIA        | D3        |          | Funzionario Tecnico                 | <b>Dipendente in aspettativa senza assegni per incarico dirigenziale Comune di Ravenna</b> (dal 15.07.2019 fino al 14.07.2022 det n. 805 del 10/06/2019 e dal 15/07/22 al 16/07/2022 det n. 842 del 11/07/2022)            |
| AREA ECONOMIA E TERRITORIO | SERVIZIO SISMICA e COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI | MINGHINI FABIO         | D3        |          | Funzionario Tecnico                 | <b>Dipendente in aspettativa senza assegni per incarico dirigenziale Comune di Lugo</b> (dal 01.10.2019 fino a scadenza mandato Sindaco 2024) - <b>comandato al 5% al Coordinamento Servizi Tecnici dal Comune di Lugo</b> |

abc  
abc

personale a Tempo Determinato  
Responsabile di Area/Settore NON dipendente dell'Unione