

Piano integrato di attività e organizzazione

2022-2024

COMUNE DI RUSSI

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

Indice

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

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

*** 3B: Piano dei fabbisogni di personale**

*** 3C: Piano della formazione (piano unitario Unione/Comuni)**

*** 3D: Organizzazione del lavoro agile (piano unitario Unione/Comuni)**

*** 3E: Piano delle azioni positive per le pari opportunità (piano unitario Unione/Comuni)**

Piano integrato di attività e organizzazione

2022-2024

COMUNE DI RUSSI

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

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

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

- ***Organigramma dell'Ente***

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

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



Comune di

RUSSI

- Organigramma 01.01.2022 -

**ORGANI
ISTITUZIONALI**

**Nucleo di Valutazione
Associato**

**Ufficio Staff del Sindaco e
Finanziamenti Europei /
Comunicazione**

SEGRETARIO GENERALE
Cantagalli Paolo

Comitato di Direzione

**AREA
AFFARI
GENERALI**
Ghirardini P.

Ufficio
Segreteria e
Sistemi
informativi

Ufficio URP e
Servizi
Demografici

**AREA
SERVIZI
FINANZIARI**
Laghi O.

Ufficio
Contabilità e
Economato

Ufficio Tributi

Ufficio Analisi
Gestioni Associate
e Controllo di
Gestione

**AREA SERVIZI
ALLA
CITTADINANZA**
Stampa S.

Ufficio Servizi
alla Persona

**AREA
CULTURA,
TURISMO E
SPORT**
Domenicali M.

Ufficio Cultura,
Sport e
Manifestazioni

**AREA
UBANISTICA-
EDILIZIA
PRIVATA-
AMBIENTE**
Doni M.

Ufficio Piano

Ufficio Suap -
Edilizia -
Ambiente

Ufficio Sportello
Unico per
l'Edilizia e la
Prevenzione del
Rischio Sismico

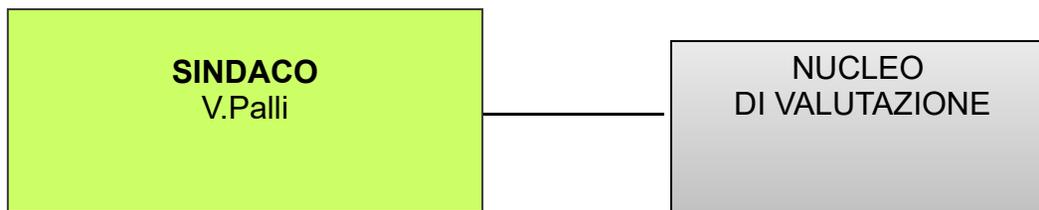
**AREA LL.PP E
PATRIMONIO**
Sermonesi F.

Ufficio
Patrimonio

Ufficio Gestione
Beni Immobili

Ufficio
Amministrativo

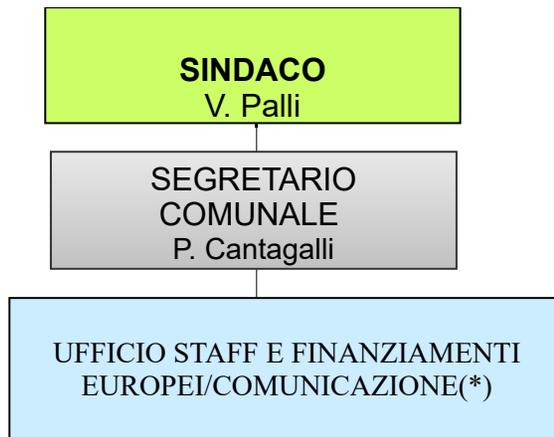
**AREA
POLIZIA
MUNICIPALE**
Forlivesi F.



SEGRETARIO COMUNALE
P. Cantagalli

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica - amministrativa nei confronti degli organi del Comune e in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
Svolge ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
Svolge le altre funzioni di direzione previste dal Regolamento di Organizzazione.

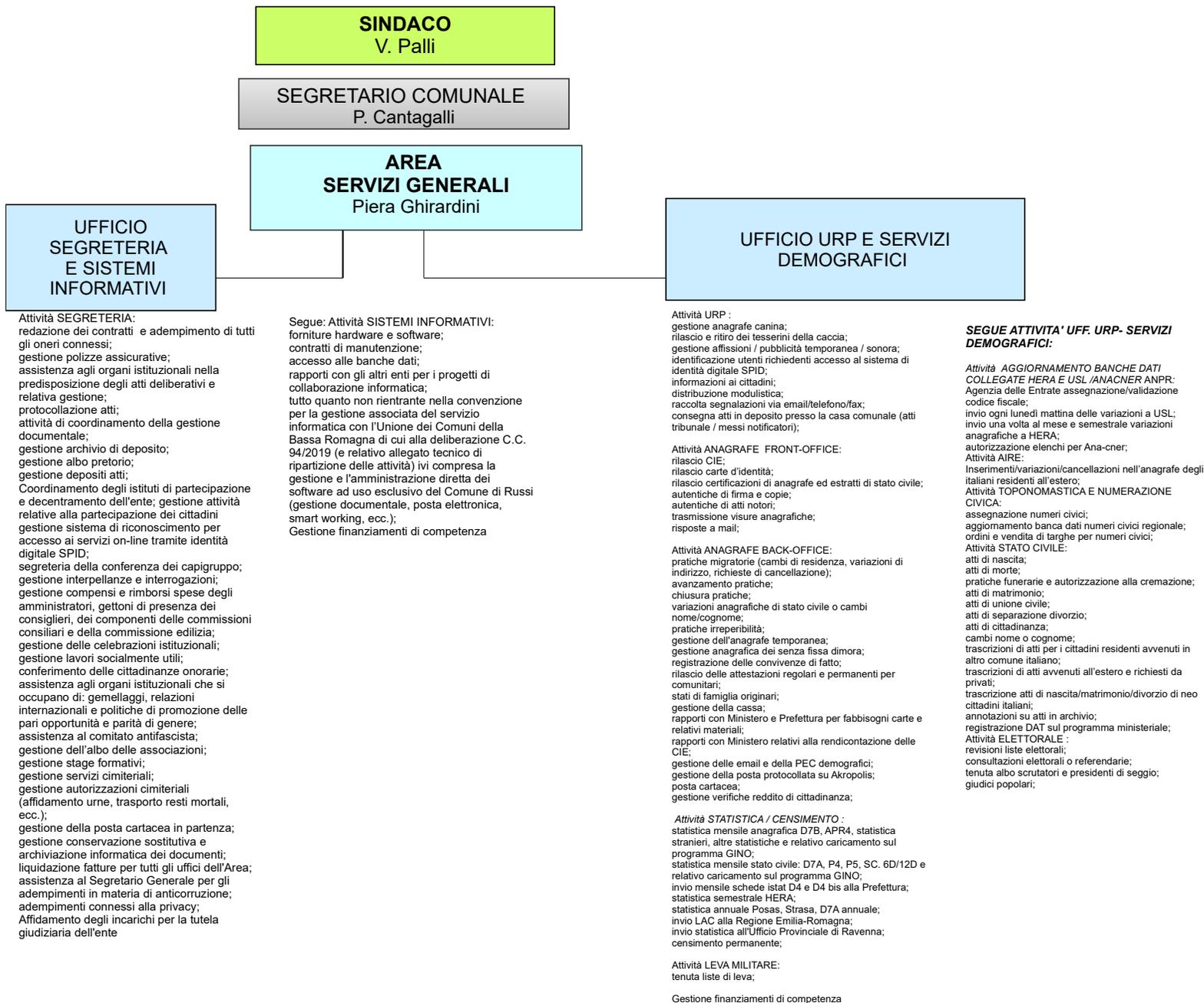
Verifica, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti dei servizi, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione amministrativa. Valuta i responsabili delle strutture organizzative. Verifica la rispondenza delle prestazioni agli standard di qualità stabiliti per l'erogazione dei servizi. Svolge gli altri compiti previsti dal Regolamento di Organizzazione.

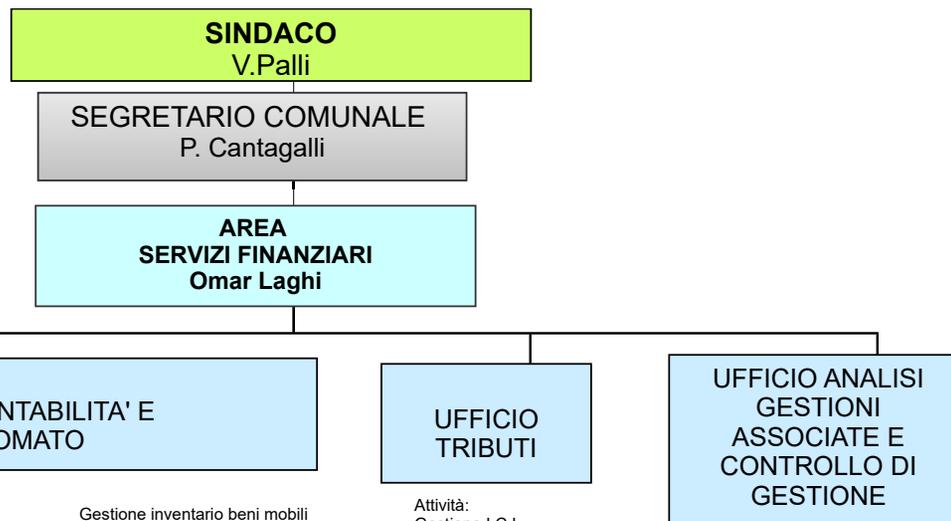


*Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco

Attività:

Segreteria personale del Sindaco.
Gestione del periodico dell'Amministrazione Comunale.
Supporto alla gestione del sito istituzionale dell'Ente.
Gestione Social Network
Coordinamento dell'attività di comunicazione dell'ente.
Gestione delle relazioni istituzionali e pubbliche del Sindaco
Ricerca e attività istruttorie relative a finanziamenti europei.





Attività:

Bilancio di Previsione
 Variazioni di Bilancio
 Registros contabili (impegni accertamenti, prenotazioni di impegno, liquidazioni, variazioni)
 Lavorazione deliberazioni
 Lavorazione determinazioni
 Rendiconto della gestione
 Emissione mandati e reversali
 Gestione quietanze
 Gestione partite pendenti
 Gestione indebitamento
 Gestione conti correnti postali banking
 Gestione conti correnti bancari
 Gestione pronti contro termine
 Rapporti con l'organo di revisione
 Verifiche di cassa
 Registrazione fatture
 Fatturazione attiva
 Liquidazione periodiche IVA
 attività di verifica dei registri F24
 Dichiarazione IVA
 Dichiarazione IRAP (anche commerciale)
 Certificazione IVA servizi esternalizzati
 Certificazioni lavoro autonomo
 Gestione ritenute d'acconto
 Gestione e versamenti IRAP prestazioni occasionali
 Gestione dati mod. 770 per ritenute d'acconto e versamenti
 Gestione diritti di segreteria per ex AGES – versamenti e attestazioni

Gestione/liquidazione oneri contributi previdenziali assistenziali
 Consulenza fiscale
 Patto di stabilità
 Certificato Rendiconto
 Certificato Bilancio di previsione
 Questionario Rendiconto
 Questionario Bilancio di previsione
 Rapporti con il tesoriere
 Controlli entrate/insoluti
 Gestione procedura home banking
 Gestione mutui prima casa
 Rapporti con la Corte dei Conti
 Gestione gruppo partecipate e relativi adempimenti
 Amministrazione SIATEL
 Amministrazione PERLAPA
 Adempimenti anagrafe delle prestazioni ex D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, articolo 53
 Rilevazione fabbisogni standard
 Rapporti, convenzioni e gestioni associate con altri enti
 Consulenza e supporto gestione PEG/PDO
 Rendicontazione contributi straordinari (ex art. 158 TUEL)
 Gestione ordinativi stipendi
 Gestione 1ª commissione consiliare

Gestione inventario beni mobili
 Rapporto fornitori/rapresentanti
 Gestione pagamenti utenze
 Gestione e verifiche agenti e sub agenti contabili
 Gestione acquisti mercato elettronico PA e convenzioni
 Consip e Intercenter
 Imposta di bollo mezzi comunali
 Gestione custodia e pulizia bagni pubblici
 Acquisto consumabili
 Acquisto prodotti di pulizia
 Gestione manutenzioni macchinari e attrezzature
 Gestione manutenzioni e acquisti asilo nido
 Gestione mensa dipendenti comunali
 Oggetti rinvenuti
 Pagamento fatture note economato
 Rendiconto mensile note economato
 Gestione incassi vari
 Distribuzione consumabili, bollettari benzina e buoni pasto

Attività:

Gestione I.C.I.
 Gestione TOSAP
 Gestione ICP
 Gestione proventi lamade votive
 Accertamenti tributari
 Gestione rimborsi
 Rapporto con l'utenza
 Gestione ruoli e ingiunzioni

Attività:

Analisi economico finanziarie gestioni associate e controllo di gestione.
 Gestione partecipazioni e adempimenti connessi



Pratiche amministrative:

- Accesso agli atti;
- Convocazione e Partecipazione alla Commissione Consiliare;
- Gestione procedure amministrative relative all'Uff. Servizi alla Persona;
- Conferenze di servizio, relazione con Uffici interni e con Organi Amministrativi;
- Corrispondenza e rapporto con la cittadinanza;
- Corrispondenza e rapporti con Enti Privati, Amministrazioni terze, Associazioni, ecc.;
- Rapporto e consulenza al pubblico;
- Predisposizione atti e controllo dei Capitoli di PEG di competenza e successive variazioni;
- Gestione fatture di competenza, inserimento dati per liquidazione;
- Gestione dei Regolamenti di competenza;
- Predisposizione atti per stipula convenzioni/accordi in campo sociale/educativo;
- Gestione concessioni di competenza dell'Area;
- Gestione atti per affidamento servizi ai sensi del codice degli appalti (sia sottosoglia che soprassoglia comunitaria);
- Contrattazione MEPA (CONSIP e INTERCENTER) e atti conseguenti;
- Sportello al cittadino per attività informativo/assistenza nella compilazione delle domande di contributi e rilascio di atti, gestione e coordinamento segnalazioni;
- Assistenza nel portale sosi@home per l'inoltro delle domande di iscrizione ai servizi scolastici/extrascolastici, allo scarico dei documenti necessari all'attestazione dei pagamenti effettuati;
- Assistenza al cittadino per la creazione dell'identità digitale, per il cambio password/mail/numero di telefono; Assistenza in caso di blocco dell'identità digitale;
- Assistenza all'utilizzo dell'app IDLePIDA;
- Monitoraggio amministrativo servizi welfare gestiti in forma associata;
- Rilevazione nazionale: questionario;
- Istat spesa sociale;
- Rilevazione periodica Inps: Banca Dati Prestazioni Sociali;
- Rilevazione regionale: SPI-ER
- Controllo Budget di Spesa;
- Gestione dei finanziamenti di competenza;

Attività:

- Nido d'infanzia Comunale (gestione complessiva);
- Scuole Materne Private Paritarie (convenzioni);
- Servizi Educativi Privati 0-3: autorizzazioni al funzionamento;
- Istituto Comprensivo Statale (convenzioni, acquisto arredi);
- Coordinamento Pedagogico 0-18 anni;
- Diritto allo studio: applicazione e gestione attività previste (L.R.26/01 e 12/03);
- Pre/post scuola (gestione complessiva);
- Ristorazione scolastica (gestione complessiva);
- Trasporto scolastico (gestione complessiva);
- Trasporto pubblico locale
- Centro Ricreativo Paradiso Estivo e Invernale (gestione complessiva);
- Crem (gestione complessiva);
- Centri Ricreativi Estivi organizzati da privati: servizi di supporto, ricevimento segnalazioni inizio attività, monitoraggio;
- Sostegni educativi (gestione complessiva, riparto e assegnazione ore);
- Servizi a domanda individuale: Nido, Centro Paradiso, Pre/post scuola, Ristorazione scolastica, Crem, Trasporto scolastico, Gite scolastiche;
- Elaborazione rette;
- Monitoraggio entrate;
- Gestione insoluti;
- Gestione servizi Welfare comunità (pandemia, ucraini, ...)
- Reddito di Cittadinanza: partecipazione equipe
- Gestione Progetti di Utilità Collettiva;
- Edilizia Residenziale Pubblica (gestione complessiva alloggi, assegnazioni, mobilità, rinunce);
- Orti per gli anziani: gestione complessiva (assegnazioni, rinunce, verifiche, rapporti con gli assegnatari)ù
- Alloggi Protetti: predisposizione bandi di assegnazione
- Gestione rapporti con i servizi sociali territoriali: progettazione e verifiche, attività di governance
- Istruttoria domande ricevute sia in ambito sociale che educativo;

Bandi annuali contribuiti:

- Affitti;
- Tari;
- Irpef;
- Libri di testo;
- Emergenza calore;
- Famiglie numerose;
- Voucher centri estivi;
- Assegni maternità;

SINDACO
V.Palli

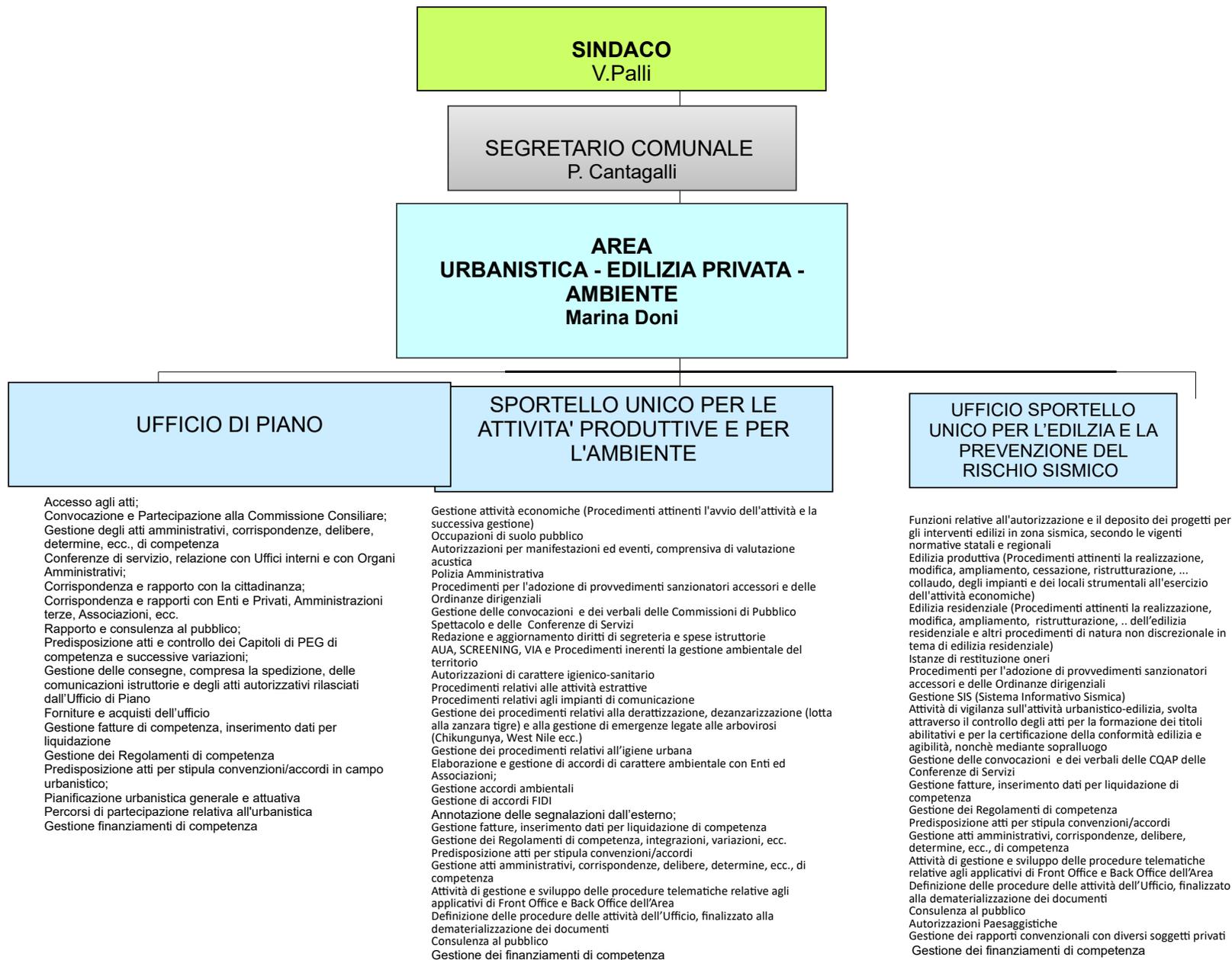
SEGRETARIO COMUNALE
P. Cantagalli

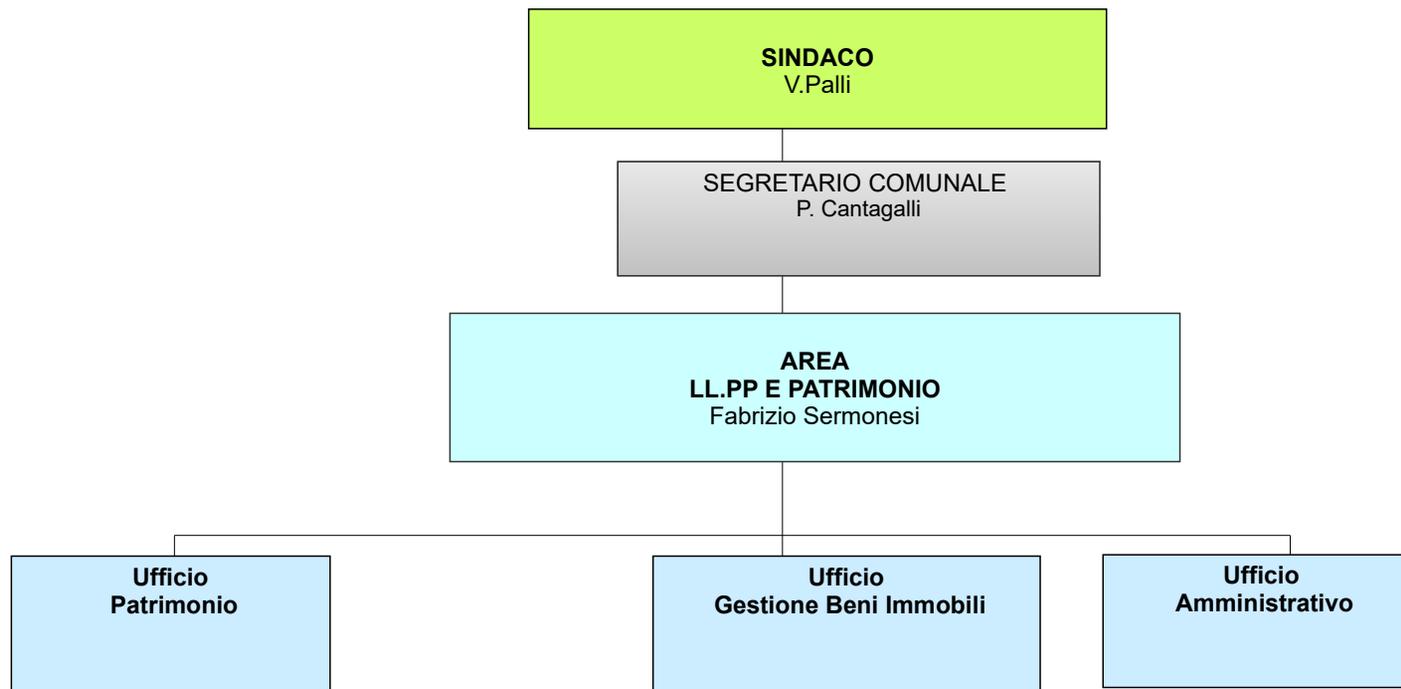
AREA
CULTURA, TURISMO E SPORT
Marcella Domenicali

**UFFICIO CULTURA,
SPORT E
MANIFESTAZIONI**

Attività:
Biblioteca Comunale / Archivio Storico / Museo Civico (gestione complessiva);
Museo della Vita Contadina in Romagna (convenzione associazione La Grama);
Politiche giovanili: applicazione legge regionale 14/08 e gestione Sportello Informagiovani / Sportello Lavoro / sala prove
Consulta dei ragazzi e delle ragazze
Servizio Civile Universale
Consulta Cultura e valorizzazione del territorio
Gestione contributi ex art. 12 L. 241/1990
Patrocini
Concessione locali Centro Culturale Polivalente e sale espositive
Turismo: applicazione legge regionale 4/2016, gestione UIT (Ufficio Informazioni turistiche) / rapporti con Destinazione Turistica Romagna / monitoraggio sistematico delle strutture ricettive del territorio

Teatro Comunale: gestione complessiva
Concessioni Teatro Comunale
Manifestazioni culturali: attività amministrativa / raccordo con gli uffici comunali competenti / allestimenti;
Eventi espositivi
Fiera dei Sette Dolori
Ravenna Festival (gestione due spettacoli estivi)
Gestione impiantistica sportiva
Concessioni campi da calcio
Concessioni palestre comunali
Concessioni palazzetti dello sport
Rapporti con associazionismo sportivo

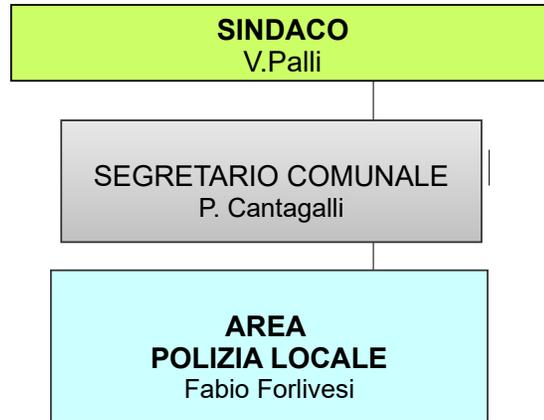




Attività attribuite:
PROTEZIONE CIVILE
 Conferenze di servizio
 Proposte di Piano Triennale e di Elenco annuale dei Lavori Pubblici e Biennale dei Servizi e Fornitura e successive variazioni e modifiche;
 Redazione della programmazione triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche e suo aggiornamento;
 Progettazione, direzione lavori ed esecuzione di lavori pubblici
 Assistenza cantieri;
 Corrispondenza e rapporto con la cittadinanza;
 Corrispondenza e rapporti con Enti e Privati, Amministrazioni terze, Associazioni, ecc.
 Gestione tecnica del patrimonio comunale pubblico;
 Gestione delle emergenze (neve, alluvioni, calamità naturali, ecc.) nonché attivazione in caso di rischi sul territorio (ghiaccio, ecc.) e/o allertamenti della Prefettura.
 Supporto negli eventi sul territorio locale (eventi istituzionali, eventi patrocinati, eventi privati in collaborazione con il Comune di Russi, ecc.)
 Gestione e manutenzione delle strade
 Gestione e manutenzione del verde pubblico (servizio esternalizzato)
 Gestione e manutenzione della segnaletica stradale
 Gestione automezzi comunali (servizio esternalizzato)
 Gestione e manutenzione dei fabbricati e del patrimonio comunale
 Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione (servizio esternalizzato)
 Gestione rapporti diretti con HERA, ENEL e TELECOM
 Gestione magazzino comunale (CTO) e di tutto il materiale in esse contenuto;
 Pratiche relative a danni al patrimonio immobiliare pubblico
 Gestione dei finanziamenti di competenza

Attività attribuite:
 Gestione dei beni immobili (ambito catastale) in collaborazione con Agenzia Territorio e con Ufficio Urbanistica;
 Rapporto e consulenza al pubblico;
 Gestione amministrativa patrimonio immobiliare del Comune
 Gestione affitti, locazioni, comodati e concessioni relative agli immobili e al patrimonio comunale (escluse le concessioni di sedi alle associazioni e le concessioni relative agli istituti culturali e agli impianti sportivi);
 Gestione verifica incassi dei canoni contrattuali di affitto e/o concessione;
 Collaborazione con FFS per eventuale concessione e gestione dei locali presso Stazioni ferroviarie Russi e Godo;
 Accensione e spegnimento impianti riscaldamento;
 Gestione immobili servizi sociali.
 Rete telefonica/informatica fissa e mobile degli edifici comunali.
 Concessioni terreni / autorizzazione utilizzo impianti per apparecchi rete telefonia mobile;
 Affidamento e gestione amministrativa:
 - alloggi ERP in collaborazione ACER (RA),
 - Mercato Coperto;
 - utenze riscaldamento, acqua, elettricità dei fabbricati comunali e degli spazi pubblici;
 - utenze telefoniche (fino a trasferimento ad altro ufficio comunale);
 - carburanti (fino a trasferimento ad altro ufficio comunale);
 - Servizio vigilanza fabbricati;
 - gestione fontane comunali;
 - appalto pulizie fabbricati comunali e fabbricati con gestione in capo/a carico del Comune;

Attività attribuite:
 - Fatturazione elettronica delle utenze, carburanti e concessioni (ricevimento, controllo CIG, validazione, ecc.) e liquidazioni di fatture con specifico atto (con delega alla firma dei relativi atti a rilevanza esterna);
 Sportello del Territorio per attività informativo/centralino/acquisizione e rilascio di atti, gestione e coordinamento segnalazioni
 Impegni di spesa, variazioni di bilancio utenze e carburanti
 Gestione Concessioni di competenza dell'Area
 Accesso agli atti;
 Gestione procedure amministrative relative all'Uff. Patrimonio
 Gestione procedure espropriative;
 Rilascio pareri e Autorizzazioni ad Enti e/o soggetti esterni e privati per interventi sul patrimonio pubblico;
 Contrattazione MEPA (CONSIP e INTERCENTER) e atti conseguenti;
 Gestione procedure di inserimento dati nei portali SIMOG, SITAR, PORTALETESORO, BDAP, ecc.
 Competenze per sicurezza sul lavoro e individuazione del medico Competente;



Sicurezza e presidio del territorio, intesa come sicurezza urbana, sulle strade e sul lavoro, e alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;
 Polizia urbana e rurale;
 Polizia stradale;
 Polizia giudiziaria;
 Controlli in materia edilizia, ambiente, commercio ecc.
 Attività di prevenzione e repressione delle violazioni a norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali;
 Gestione delle sanzioni amministrative;
 Le varie attività previste dalla L.R. n. 24/2003.

IN PARTICOLARE:

GESTIONE AMMINISTRATIVA:

Nulla osta al transito per gare ciclistiche/podistiche e per trasporti eccezionali;
 Gestione parchimetri
 Istruttoria e rilascio contrassegni invalidi
 Attività gestione verbali di accertamento violazioni amministrative, compresi i sequestri/fermi amm.vi dei veicoli; Legge 689/81 in relazione alle competenze del Comune: istruttoria, ordinanze ingiunzione /archiviazione; gestione sequestri amm.vi;
 Gestione comunicazioni TSO/ASO Redazione progetti per contributi
 Denunce infortuni sul lavoro
 Comunicazioni ospitalità
 Denunce cessione fabbricati
 Registrazione Notizie di reato
 Registrazione Denunce / querele Ricezione Denunce / querele
 Gestione esposti/segnalazioni
 Attività amministrativa gestione incidenti stradali (completamento fascicolo, comunicazioni uffici competenti, informazioni, rilascio copia atti)

CONTROLLO TERRITORIO:

Gestione videosorveglianza (a parte gli aspetti tecnologici) e varchi elettronici; Controlli polizia stradale;
 Servizio pattuglia (appiedato-bici-moto-auto)
 Servizio viabilità
 Servizio scorta
 Rilevo incidenti
 Attività di P.G. (iniziativa/delegata)
 Servizio manifestazioni ricreative, culturali, sagre, feste paesane, ecc
 Servizio viabilità/scorta gare ciclistiche/podistiche/ecc.
 ASO - TSO
 Controlli commercio fisso e su aree pubbliche
 Controlli P.E. - Circoli Privati - Locali Pubblico
 Spettacolo; Controlli strutture ricettive dirette all'ospitalità; Gestione delle emergenze, in stretto raccordo con il Comando;

EDILIZIA, AMBIENTE, SANITA':

Gestione fototrappole;
 Controlli cantieri edili/stradali
 Controlli ambiente
 Controlli sanità
 Controlli polizia urbana
 Rilascio attestazioni idoneità alloggiativa

Russi Assegnazione dipendenti 26_05_2022

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	Pos. Economica	PROFILO PROF.	NOTE
		CANTAGALLI PAOLO	SEGR		Segretario Generale	Segretario Comunale nominato in convenzione con il Comune di Bagnacavallo
	UFFICIO STAFF E FINANZIAMENTI EUROPEI/COMUNICAZIONE(alle dipendenze del Sindaco)	BRAHO NEVILA	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	DIPENDENTE ASSUNTA con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 co.1 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. - Dal 09/12/2019 e fino all'ultimo giorno di mandato del Sindaco del Comune di Russi 2019 – 2024.
	UFFICIO STAFF E FINANZIAMENTI EUROPEI/COMUNICAZIONE(alle dipendenze del Sindaco)	PIRAZZINI LUCA	C	C4	Istruttore Tecnico	Dipendente con contratto Part-time al 50,00% dal 01/02/2021
	UFFICIO STAFF E FINANZIAMENTI EUROPEI/COMUNICAZIONE(alle dipendenze del Sindaco)	GARDI LUCA	C		Istruttore Amministrativo	DIPENDENTE ASSUNTO con contratto part-time al 69,44% ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. - Dal 09/09/2019 e fino all'ultimo giorno di mandato del Sindaco del Comune di Russi 2019 – 2024.
AREA AFFARI GENERALI		GHIRARDINI PIERA	D3	D5	Funzionario Amministrativo	Responsabile di Area - Incaricata di P.O.
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	MONTALTI MATTEO	D	D2	Istruttore Direttivo esperto procedure automatizzate e gestione banche dati	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	BAGNOLINI MARINELLA	D	D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	DENTI GIANFRANCO	B3	B6	Collaborate Professionale Addetto ai Servizi Generali	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	RAGAZZINI RUDI	B3	B3	Collaborate Professionale Assistente Tecnico	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	CONTI LAURA	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	FOSCHINI GUIDO	D	D3	Istruttore Direttivo Contabile	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	BALLARDINI ALESSIA	C	C2	Istruttore Amministrativo	Dipendente con contratto Part-time al 50,00% misto dal 01/06/2022 al 30/06/2022

Russi Assegnazione dipendenti 26_05_2022

AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	ZANCHINI MARTINA	C	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI FINANZIARI		LAGHI OMAR	D	D3	Istruttore Direttivo Contabile	Responsabile di Area - Incaricato di P.O.
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	LIBERATI FRANCESCA	D	D1	Istruttore Direttivo Contabile	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	DALL'OSSO CLAUDIO	C	C6	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	GADDONI VALERIA	C	C4	Istruttore Amministrativo	Dipendente utilizzata al 80% all'Ufficio contabilità e Economato e al 20% all'Ufficio Analisi Gestioni Associate e Controllo di Gestione
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	MANCINI SILVIA	C	C2	Istruttore Amministrativo	TIME al 88,89% h. 32/36 dal lunedì ai venerdì Dipendente utilizzata al 75% all'Ufficio contabilità e Economato e al 25% all'Ufficio Analisi Gestioni Associate e Controllo di
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	TONELLI SAMANTHA	C	C2	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	MAGNANI CRISTINA	B3	B7	Collaboratore Professionale Addetto alla Registrazione Dati	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO ANALISI GESTIONI ASSOCIATE E CONTROLLO DI GESTIONE	GADDONI VALERIA	C	C4	Istruttore Amministrativo	Dipendente utilizzata al 20% all'Ufficio Analisi Gestioni Associate e Controllo di Gestione e al 80% all'Ufficio contabilità e Economato
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO ANALISI GESTIONI ASSOCIATE E CONTROLLO DI GESTIONE	MANCINI SILVIA	C	C2	Istruttore Amministrativo	TIME AL 88,89% h. 32/36 dal lunedì ai venerdì Dipendente utilizzata al 25% all'Ufficio Analisi Gestioni Associate e Controllo di Gestione e al 75% all'Ufficio contabilità e
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO TRIBUTI	PIRAZZINI GIACOMO	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO TRIBUTI	BENATI MARCELLO	C	C1	Istruttore Amministrativo	DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME AL 83,33% h. 30/36 nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì e venerdì dal 01/02/2021
AREA LL. e PATRIMONIO		SERMONESI FABRIZIO	D3	D3	Funzionario Tecnico	Responsabile di Settore - Incaricato di P.O.
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	LAGHI SILVIA	C	C1	Istruttore Amministrativo	

Russi Assegnazione dipendenti 26_05_2022

AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	BAGNARESI SILVIA	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	CASADIO DANIELE	B3	B6	Collaboratore Professionale Conduttore Macchine Complesse	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	MINGHETTI ANDREA	B3	B7	Collaboratore Professionale Conduttore Macchine Complesse	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	APRILI ANDREA	B3	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	BOLLINI MARCO	B3	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	SARTI LORENZO	B3	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	VASSURA LUCA	B3	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico Eletttricista	Dipendente con contratto Part-time al 50,00% dal 01/09/2021 al 31/03/2022 e dal 01/04/2022 al 31/03/2023
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	GHINASSI ANDREA	B1	B6	Esecutore Spec.to Manutentore	Dipendente con contratto Part-time al 50,00% dal 01/01/2022
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	ROSSI GIAMPAOLO	B1	B5	Esecutore Spec.to Manutentore	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE BENI IMMOBILI	VENTURI SERGIO	D	D3	Istruttore Direttivo Contabile	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE		DONI MARINA	D3	D4	Funzionario Tecnico	Responsabile di Settore - Incaricata di P.O.
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO DI PIANO	BAMBI STEFANIA	C	C4	Istruttore Tecnico	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO DI PIANO	DE GIGLIO SIMONE	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Dipendente utilizzato al 50% all'Ufficio di Piano e al 50% all'Ufficio Sportello Unico per l'edilizia e la prevenzione del rischio sismico
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO DI PIANO	NICOLOSO CONCETTA	B3		Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	Dipendente utilizzata al 20% all'Ufficio di Piano e al 80% all'Ufficio Sportello Unico per l'edilizia e la prevenzione del rischio sismico

AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO	DE GIGLIO SIMONE	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Dipendente utilizzato al 50% all'Ufficio Sportello Unico per l'edilizia e la prevenzione del rischio sismico e al 50% all'Ufficio di Piano
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO	FABBRI FABRIZIO	C	C5	Istruttore Tecnico	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO	NICOLOSO CONCETTA	B3	B5	Collaboratore Professionale Addetto alla Registrazione Dati	Dipendente utilizzata al 80% all'Ufficio Sportello Unico per l'edilizia e la prevenzione del rischio sismico e al 20% all'Ufficio di Piano
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E PER L'AMBIENTE	POMPIGNOLI ALBERTO	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA POLIZIA LOCALE		FORLIVESI FABIO	D3	D3	Funzionario di Vigilanza	Responsabile di Area - Incaricato di P.O. -Comandante di Polizia Municipale
AREA POLIZIA LOCALE		CASTAGNOLI ANGELA	D	D3	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		GARAVELLI MATTEO	D	D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		BERTI ADRIANA	C	C3	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		VALENTINI DANIELE	C	C6	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		MAZZONI GIORGIO	C	C2	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		BERTOZZI STEFANO	C	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		GNANI SARA	C	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA		STAMPA SONIA	D	D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile di Area - Incaricata di P.O.
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	MONTI ELISA	C	C1	Istruttore Amministrativo	

Russi Assegnazione dipendenti 26_05_2022

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CONFICCONI GIANCARLO	C	C6	Istruttore Amministrativo	Dipendente utilizzato al 60% all'Ufficio Servizi alla Persona e al 40% all'Ufficio Culturali, Sport e Manifestazioni
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	FABBRI ELISA	C	C1	Istruttore Socio Educativo	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CICOGNANI MARIA ROSA	C	C5	Istruttore Educatore	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CUMAN SIMONA	D	D5	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	EMILIANI LAURA	D	D3	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	ANTONINI FRANCESCA	D	D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT		DOMENICALI MARCELLA	D	D2	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Responsabile di Area - Incaricata di P.O.
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	CONFICCONI GIANCARLO	C	C6	Istruttore Amministrativo	Dipendente utilizzato al 40% all'Ufficio Culturali, Sport e Manifestazioni e al 60% all'Ufficio Servizi alla Persona
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	MUSIANI ADELE	C	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	MORELLI MARTINA	C	C1	Istruttore Culturale	CFL dal 01/04/2022 al 31/03/2023
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	VERITA' MICHELE	B3	B5	Collaboratore Professionale Addetto alla Registrazione Dati	