

Piano integrato di attività e organizzazione

2023-2025

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

2023-2025

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 01.01.2023 -

**ORGANI
ISTITUZIONALI**

**Nucleo di Valutazione
Associato**

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

SEGRETARIO GENERALE
Cantagalli Paolo

Comitato di Direzione

**AREA
SERVIZI
GENERALI**
Ghirardini P.

**AREA
SERVIZI
FINANZIARI**
Montalti M.

**AREA SERVIZI
ALLA
CITTADINANZA**
Stampa S.

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

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

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

**AREA
POLIZIA
LOCALE**
Forlivesi F.

Ufficio
Segreteria e
Sistemi
informativi

Ufficio URP e
Servizi
Demografici

Ufficio
Contabilità e
Economato

Ufficio Tributi

Ufficio Analisi
Gestioni Associate
e Controllo di
Gestione

Ufficio Servizi
alla Persona

Ufficio Cultura,
Sport e
Manifestazioni

Ufficio Piano

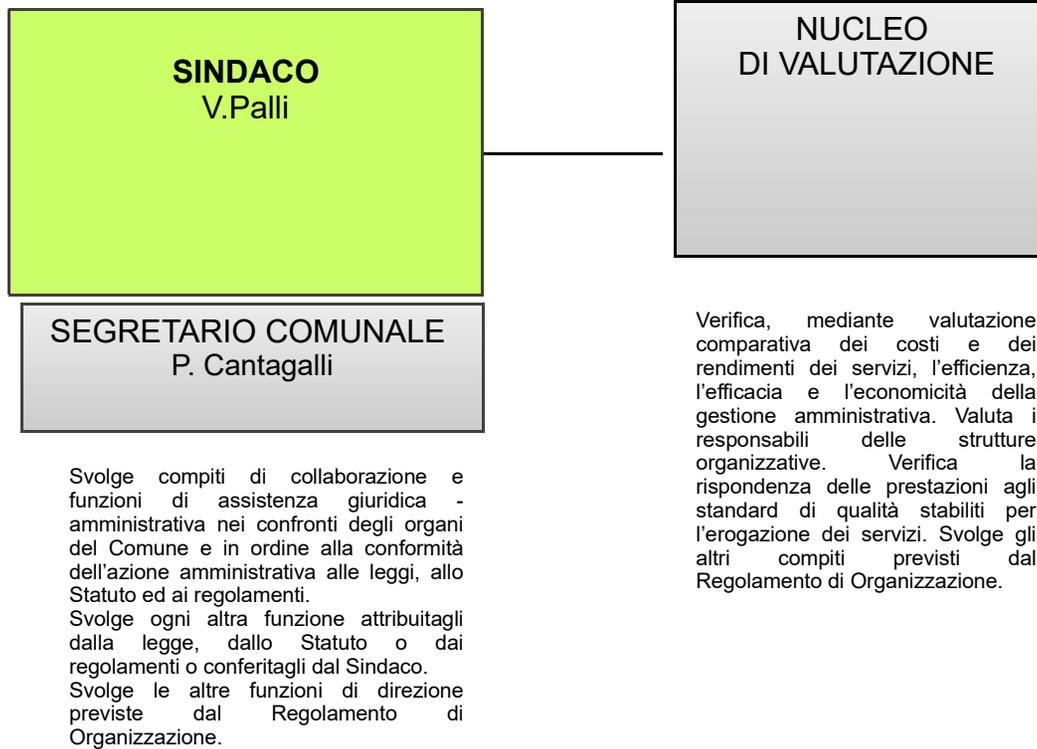
Ufficio Suap –
Ambiente

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

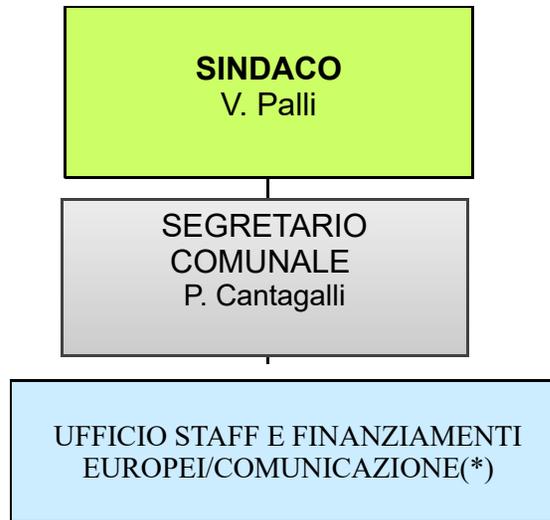
Ufficio
Patrimonio

Ufficio Gestione
Beni Immobili

Ufficio
Amministrativo



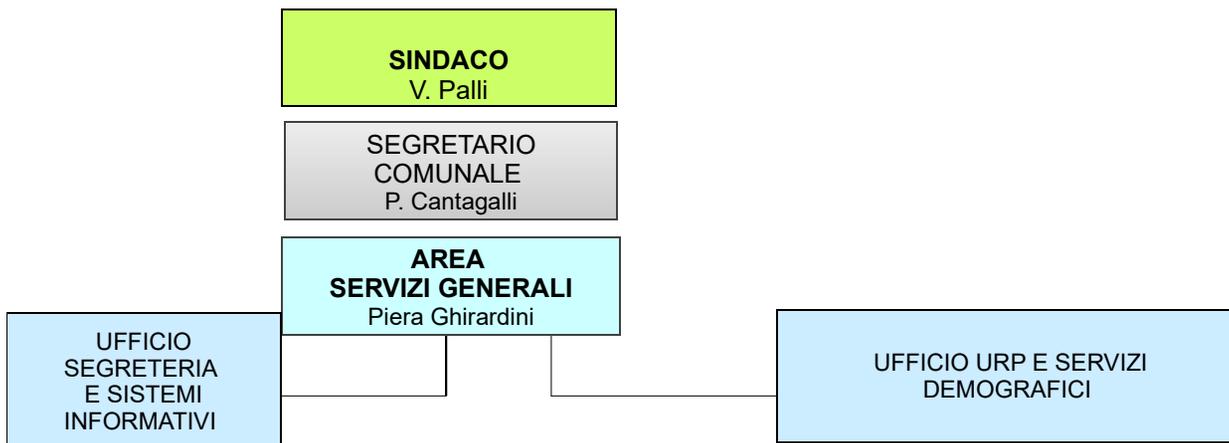
Funzionigramma Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione



*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.

Funzionigramma Area Affari Generali



Attività SEGRETARIA:
 redazione dei contratti e adempimento di tutti gli oneri connessi;
 gestione polizze assicurative;
 assistenza agli organi istituzionali nella predisposizione degli atti deliberativi e relativa gestione;
 protocollazione atti;
 attività di coordinamento della gestione documentale;
 gestione archivio di deposito;
 gestione albo pretorio;
 gestione depositi atti;
 Coordinamento degli istituti di partecipazione e decentramento dell'ente; gestione attività relative alla partecipazione dei cittadini
 gestione sistema di riconoscimento per accesso ai servizi on-line tramite identità digitale SPID;
 segreteria della conferenza dei capigruppo;
 gestione interpellanze e interrogazioni;
 gestione compensi e rimborsi spese degli amministratori, gettoni di presenza dei consiglieri, dei componenti delle commissioni consiliari e della commissione edilizia;
 gestione delle celebrazioni istituzionali;
 gestione lavori socialmente utili;
 conferimento delle cittadinanze onorarie;
 assistenza agli organi istituzionali che si occupano di: gemellaggi, relazioni internazionali e politiche di promozione delle pari opportunità e parità di genere;
 assistenza al comitato antifascista;
 gestione dell'albo delle associazioni;
 gestione stage formativi;
 gestione servizi cimiteriali;
 gestione autorizzazioni cimiteriali (affidamento urne, trasporto resti mortali, ecc.);
 gestione della posta cartacea in partenza;
 gestione conservazione sostitutiva e archiviazione informatica dei documenti;
 liquidazione fatture per tutti gli uffici dell'Area;
 assistenza al Segretario Generale per gli adempimenti in materia di anticorruzione;
 adempimenti connessi alla privacy;
 Affidamento degli incarichi per la tutela giudiziaria dell'ente

Segue: Attività SISTEMI INFORMATIVI:
 forniture hardware e software;
 contratti di manutenzione;
 accesso alle banche dati;
 rapporti con gli altri enti per i progetti di collaborazione informatica;
 tutto quanto non rientrante nella convenzione per la gestione associata del servizio informatica con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna di cui alla deliberazione C.C. 94/2019 (e relativo allegato tecnico di ripartizione delle attività) ivi compresa la gestione e l'amministrazione diretta del software ad uso esclusivo del Comune di Russi (gestione documentale, posta elettronica, smart working, ecc.);
 Gestione finanziamenti di competenza

Attività URP :
 gestione anagrafe canina;
 rilascio e ritiro dei tessereni della caccia;
 gestione affissioni / pubblicità temporanea / sonora;
 identificazione utenti richiedenti accesso al sistema di identità digitale SPID;
 informazioni ai cittadini;
 distribuzione modulistica;
 raccolta segnalazioni via email/telefono/fax;
 consegna atti in deposito presso la casa comunale (atti tribunale / messi notificatori);

Attività ANAGRAFE FRONT-OFFICE:
 rilascio CIE;
 rilascio carte d'identità;
 rilascio certificazioni di anagrafe ed estratti di stato civile;
 autentiche di firma e copie;
 autentiche di atti notori;
 trasmissione visure anagrafiche;
 risposte a mail;

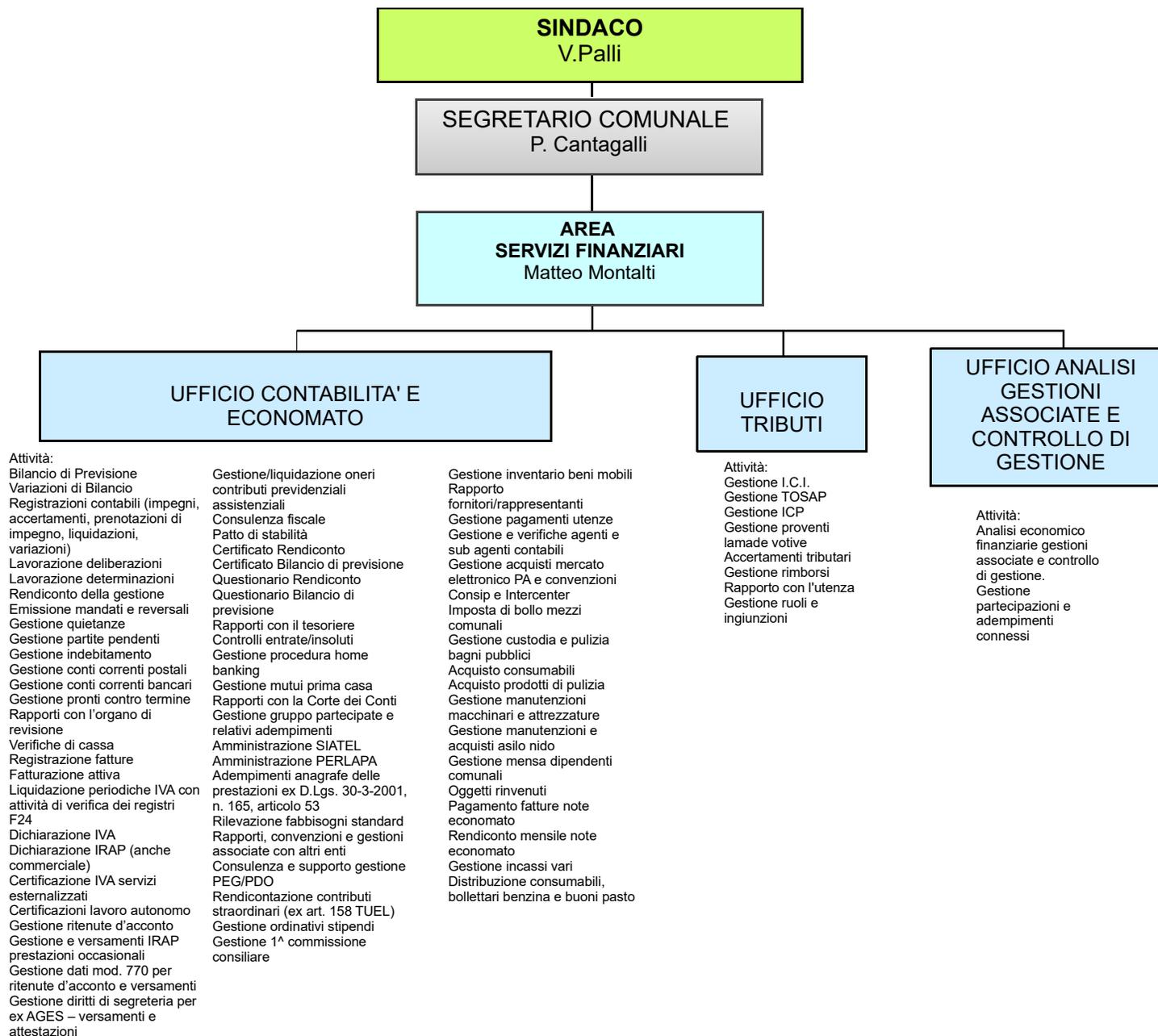
Attività ANAGRAFE BACK-OFFICE:
 pratiche migratorie (cambi di residenza, variazioni di indirizzo, richieste di cancellazione);
 avanzamento pratiche;
 chiusura pratiche;
 variazioni anagrafiche di stato civile o cambi nome/cognome;
 pratiche irripetibilità;
 gestione dell'anagrafe temporanea;
 gestione anagrafica dei senza fissa dimora;
 registrazione delle convivenze di fatto;
 rilascio delle attestazioni regolari e permanenti per comunitari;
 stati di famiglia originari;
 gestione della cassa;
 rapporti con Ministero e Prefettura per fabbisogni carte e relativi materiali;
 rapporti con Ministero relativi alla rendicontazione delle CIE;
 gestione delle email e della PEC demografici;
 gestione della posta protocollata su Akropolis;
 posta cartacea;
 gestione verifiche reddito di cittadinanza;

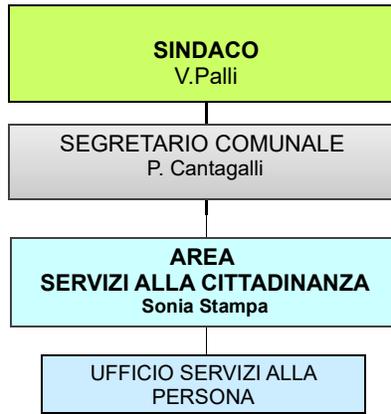
Attività STATISTICA / CENSIMENTO :
 statistica mensile anagrafica D7B, APR4, statistica stranieri, altre statistiche e relativo caricamento sul programma GINO;
 statistica mensile stato civile: D7A, P4, P5, SC, 6D/12D e relativo caricamento sul programma GINO;
 invio mensile schede istat D4 e D4 bis alla Prefettura;
 statistica semestrale HERA;
 statistica annuale Posas, Strasa, D7A annuale;
 invio LAC alla Regione Emilia-Romagna;
 invio statistica all'Ufficio Provinciale di Ravenna;
 censimento permanente;

Attività LEVA MILITARE:
 tenuta liste di leva;

SEGUE ATTIVITA' UFF. URP- SERVIZI DEMOGRAFICI:

Attività AGGIORNAMENTO BANCHE DATI COLLEGATE HERA E USL /ANACNER ANPR:
 Agenzia delle Entrate assegnazione/validazione codice fiscale;
 invio ogni lunedì mattina delle variazioni a USL;
 invio una volta al mese e semestrale variazioni anagrafiche a HERA;
 autorizzazione elenchi per Ana-cner;
 Attività AIRE:
 Inserimenti/variazioni/cancellazioni nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero;
 Attività TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA:
 assegnazione numeri civici;
 aggiornamento banca dati numeri civici regionale;
 ordini e vendita di targhe per numeri civici;
 Attività STATO CIVILE:
 atti di nascita;
 atti di morte;
 pratiche funerarie e autorizzazione alla cremazione;
 atti di matrimonio;
 atti di unione civile;
 atti di separazione divorzio;
 atti di cittadinanza;
 cambi nome o cognome;
 trascrizioni di atti per i cittadini residenti avvenuti in altro comune italiano;
 trascrizioni di atti avvenuti all'estero e richiesti da privati;
 trascrizione atti di nascita/matrimonio/divorzio di neo cittadini italiani;
 annotazioni su atti in archivio;
 registrazione DAT sul programma ministeriale;
 Attività ELETTORALE :
 revisioni liste elettorali;
 consultazioni elettorali o referendarie;
 tenuta albo scrutatori e presidenti di seggio;
 giudici popolari;





Pratiche amministrative:

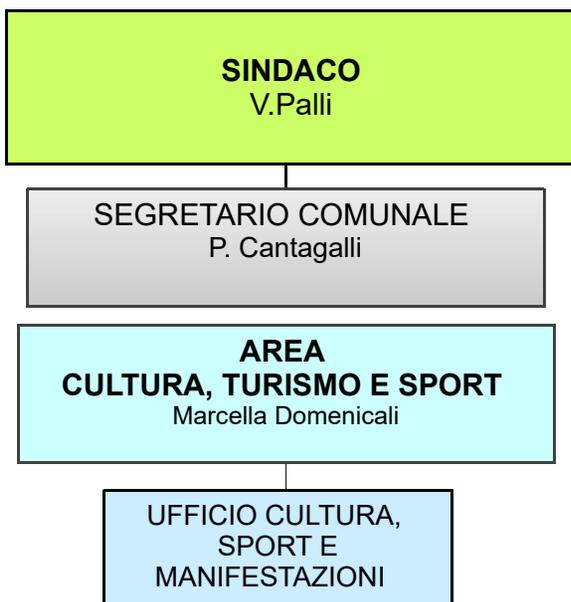
- Accesso agli atti;
- Convocazione e Partecipazione alla Commissione Consiliare;
- Gestione procedure amministrative relative all'Uff. Servizi alla Persona;
- Conferenze di servizio, relazione con Uffici interni e con Organi Amministrativi;
- Corrispondenza e rapporto con la cittadinanza;
- Corrispondenza e rapporti con Enti e 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 (CONSP 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:

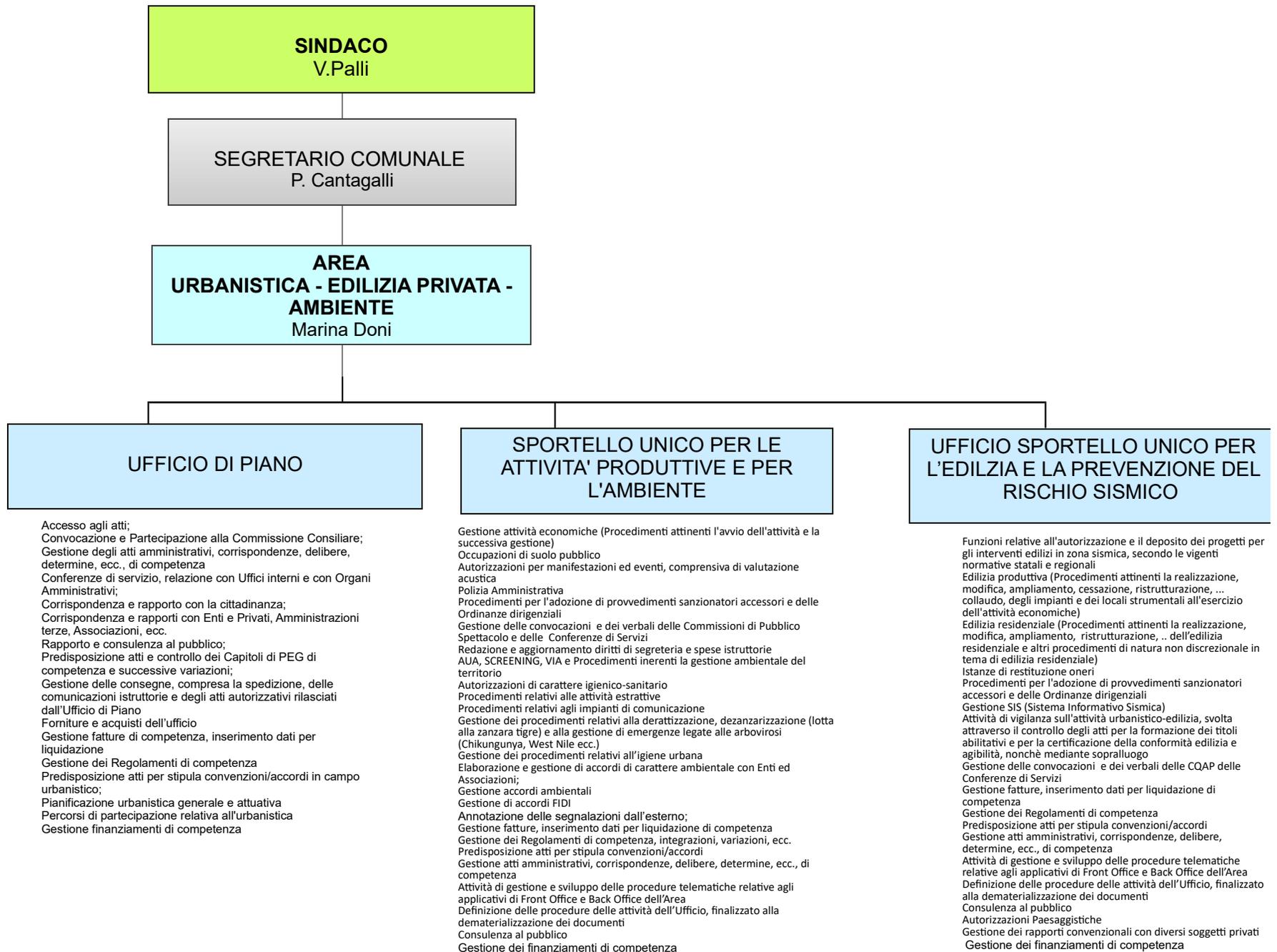
- Nido d'infanzia Comunale (gestione complessiva);
- Scuole Materne Private Paritarie (convenzioni);
- Servizi Educativi Privati 0-3: autorizzazioni al funzionamento;
- Istituto Comprensivo Statale (convenzioni, acquisto arredi);
- Coordinamento Pedagogico 0-18 anni;
- Diritto allo studio: applicazione 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);
- 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;

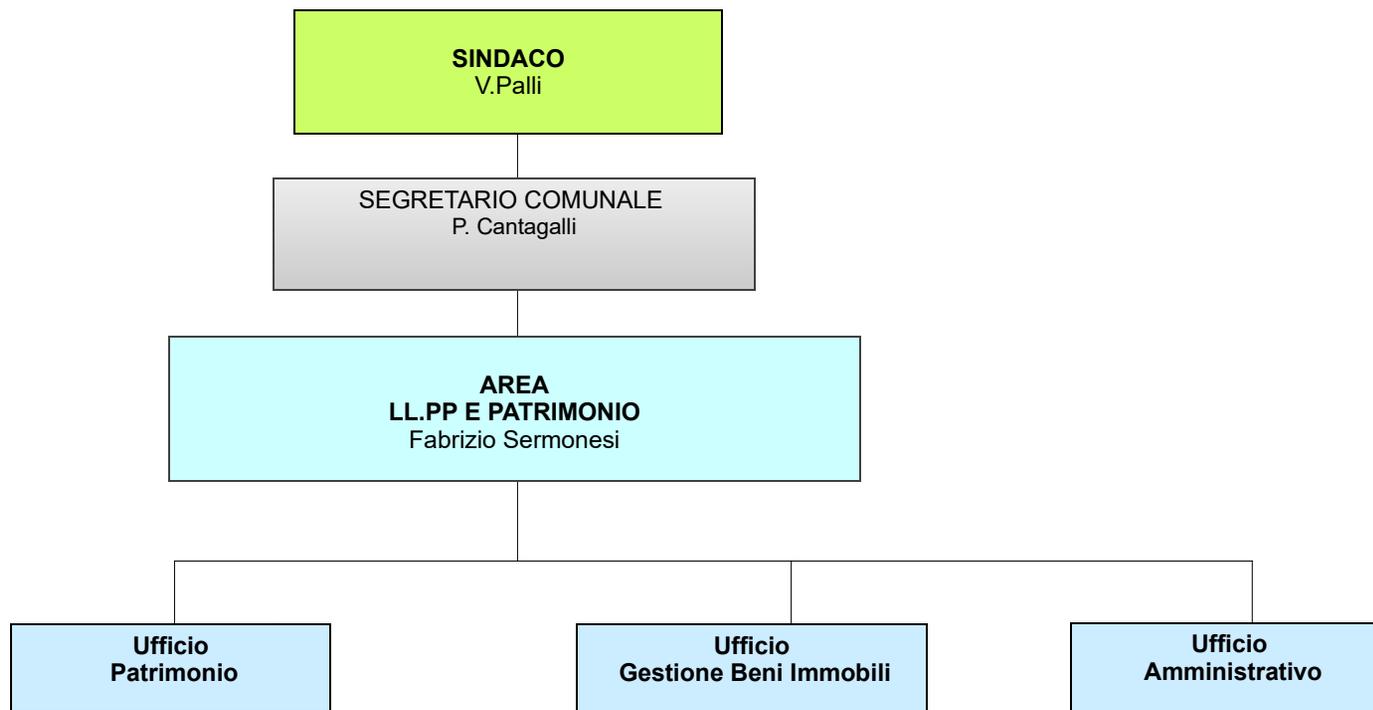
Bandi annuali contributi:

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



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
 Gestione dei finanziamenti di competenza

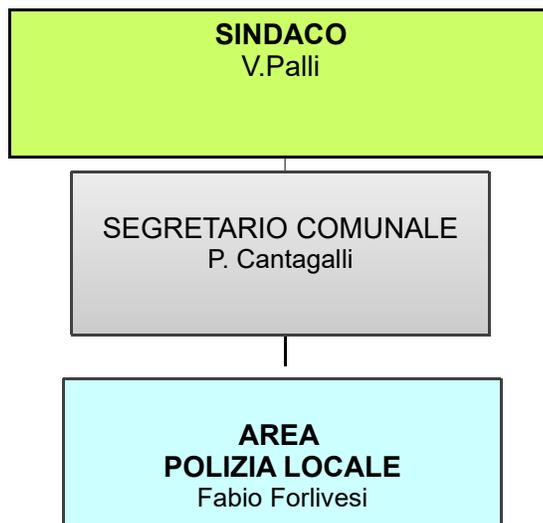




Attività attribuite:
PROTEZIONE CIVILE
 Conferenze di servizio
 Proposte di Piano Triennale e di Elenco annuale dei Lavori Pubblici e Biennale dei Servizi e Fornitura e successive variazioni e modifiche;
 Redazione della programmazione triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche e suo aggiornamento;
 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 alertamenti 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 parcometri
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
Rilievo 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, S.

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

Comune di Russi - Assegnazione dipendenti

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
		CANTAGALLI PAOLO	SEGR	Segretario Generale	Segretario Comunale nominato in convenzione con il Comune di Bagnacavallo
		LIBERATI FRANCESCA	D	Istruttore Direttivo Contabile	Dipendente utilizzata al 95% dell'orario di lavoro presso l' Area Servizi Finanziari e il 5% dell'orario di lavoro all' Ufficio Staff del Segretario Generale
UFFICIO STAFF E FINANZIAMENTI EUROPEI/COMUNICAZIONE(alle dipendenze del Sindaco)		BRAHO NEVILA	D	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	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 SERVIZI GENERALI		GHIRARDINI PIERA	D3	Funzionario Amministrativo	Responsabile di Area - Incaricata di P.O. + Vice Segretario e Vice Segretario del Comune di Bagnacavallo
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	DONATIELLO MICHELE	D	Istruttore Direttivo esperto procedure automatizzate e gestione banche dati	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	BAGNOLINI MARINELLA	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	FABBRI ELISA	C	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	DENTI GIANFRANCO	B3	Collaborate Professionale Addetto ai Servizi Generali	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	RAGAZZINI RUDI	B3	Collaborate Professionale Assistente Tecnico	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	CONTI LAURA	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	FOSCHINI GUIDO	D	Istruttore Direttivo Contabile	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	BALLARDINI ALESSIA	C	Istruttore Amministrativo	Dipendente con contratto Part-time al 50,00% misto dal 01/06/2022 al 30/06/2022
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	ZANCHINI MARTINA	C	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI FINANZIARI		MONTALTI MATTEO	D	Istruttore Direttivo esperto procedure automatizzate e gestione banche dati	Responsabile di Area - Incaricato di P.O.

Comune di Russi - Assegnazione dipendenti

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	LIBERATI FRANCESCA	D	Istruttore Direttivo Contabile	Dipendente utilizzata al 95% dell'orario di lavoro presso l' Area Servizi Finanziari e il 5% dell'orario di lavoro all' Ufficio Staff del Segretario Generale
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	GADDONI VALERIA	C	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	Istruttore Amministrativo	DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME al 88,89% h. 32/36 dal lunedì al venerdì Dipendente utilizzata al 75% all'Ufficio contabilità e Economato e al 25% all'Ufficio Analisi Gestioni Associate e Controllo di Gestione
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	TONELLI SAMANTHA	C	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	MAGNANI CRISTINA	B3	Collaboratore Professionale Addetto alla Registrazione Dati	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO ANALISI GESTIONI ASSOCIATE E CONTROLLO DI GESTIONE	GADDONI VALERIA	C	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	Istruttore Amministrativo	DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME AL 88,89% h. 32/36 dal lunedì al venerdì Dipendente utilizzata al 25% all'Ufficio Analisi Gestioni Associate e Controllo di Gestione e al 75% all'Ufficio contabilità e Economato
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO TRIBUTI	PIRAZZINI GIACOMO	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO TRIBUTI	BENATI MARCELLO	C	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	Funzionario Tecnico	Responsabile di Settore - Incaricato di P.O.
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	MORO ERIKA	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	LAGHI SILVIA	C	Istruttore Amministrativo	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	BAGNARESI SILVIA	D	Istruttore Direttivo Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	CASADIO DANIELE	B3	Collaboratore Professionale Conduttore Macchine Complesse	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	MINGHETTI ANDREA	B3	Collaboratore Professionale Conduttore Macchine Complesse	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	APRILI ANDREA	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	

Comune di Russi - Assegnazione dipendenti

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	BOLLINI MARCO	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	SARTI LORENZO	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	VASSURA LUCA	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico Elettricista	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	Esecutore Spec.to Manutentore	Dipendente con contratto Part-time al 50,00% dal 01/01/2022
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE BENI IMMOBILI	VENTURI SERGIO	D	Istruttore Direttivo Contabile	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE		DONI MARINA	D3	Funzionario Tecnico	Responsabile di Settore - Incaricata di P.O.
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO DI PIANO	BAMBI STEFANIA	C	Istruttore Tecnico	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO DI PIANO	DE GIGLIO SIMONE	D	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	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	Istruttore Tecnico	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO	NICOLOSO CONCETTA	B3	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	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E PER L'AMBIENTE	CACCHI ANDREA	C	Istruttore Amministrativo	
AREA POLIZIA LOCALE		FORLIVESI FABIO	D3	Funzionario di Vigilanza	Responsabile di Area - Incaricato di P.O. -Comandante di Polizia Municipale
AREA POLIZIA LOCALE		CASTAGNOLI ANGELA	D	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		GARAVELLI MATTEO	D	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Vice Comandante di Polizia Municipale
AREA POLIZIA LOCALE		BERTI ADRIANA	C	Istruttore Vigilanza	

Comune di Russi - Assegnazione dipendenti

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA POLIZIA LOCALE		VALENTINI DANIELE	C	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		MAZZONI GIORGIO	C	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		ZARRA RICCARDO MARIA	C	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		SEMPRINI SIMONA	C	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA LOCALE		GNANI SARA	C	Istruttore Vigilanza	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA		STAMPA SONIA	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile di Area - Incaricata di P.O.
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	MONTI ELISA	C	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CONFICCONI GIANCARLO	C	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	Istruttore Socio Educativo	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CICOGNANI MARIA ROSA	C	Istruttore Educatore	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CUMAN SIMONA	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	EMILIANI LAURA	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	ANTONINI FRANCESCA	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT		DOMENICALI MARCELLA	D	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Responsabile di Area - Incaricata di P.O.
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	CONFICCONI GIANCARLO	C	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	Istruttore Amministrativo	
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	MORELLI MARTINA	C	Istruttore Culturale	CFL dal 01/04/2022 al 31/03/2023
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	VERITA' MICHELE	B3	Collaboratore Professionale Addetto alla Registrazione Dati	