

Piano integrato di attività e organizzazione

2024-2026

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**

*** 3D: Organizzazione del lavoro agile**

*** 3E: Piano delle azioni positive per le pari opportunità**

Piano integrato di attività e organizzazione

2024-2026

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 01.01.2024 -

**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.

Ufficio
Segreteria e
Sistemi
informativi

Ufficio URP e
Servizi
Demografici

**AREA
SERVIZI
FINANZIARI**
Montalti M.

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
URBANISTICA
- EDILIZIA
PRIVATA-
AMBIENTE**
Doni M.

Ufficio Piano

Ufficio Suap -
Ambiente

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

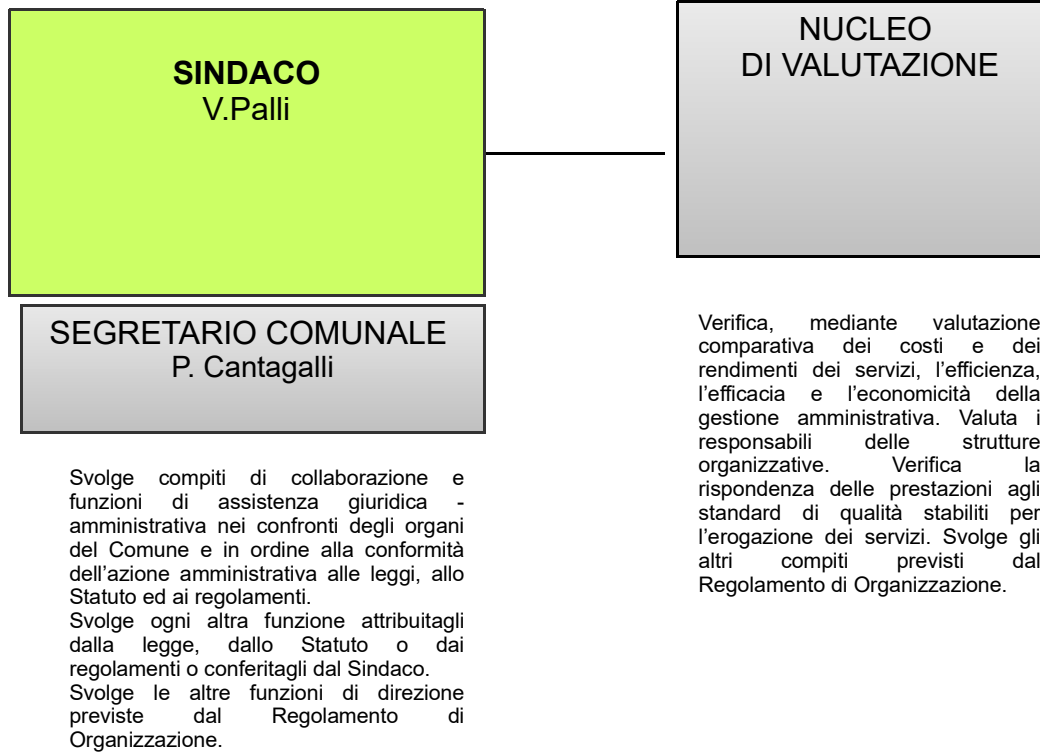
**AREA LL.PP E
PATRIMONIO**
Sermonesi F.

Ufficio
Patrimonio

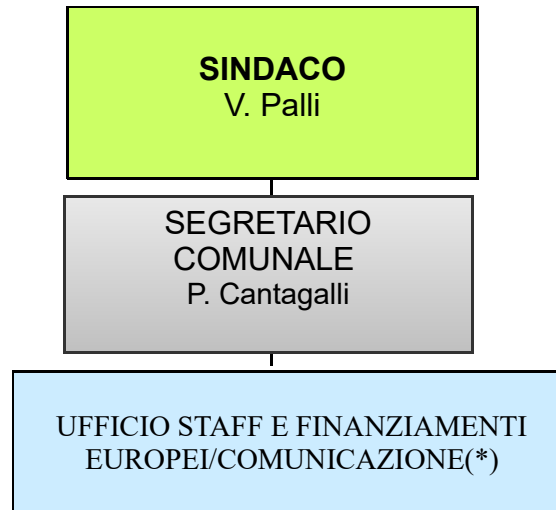
Ufficio Gestione
Beni Immobili

Ufficio
Amministrativo

**AREA
POLIZIA
LOCALE**
Forlivesi F.



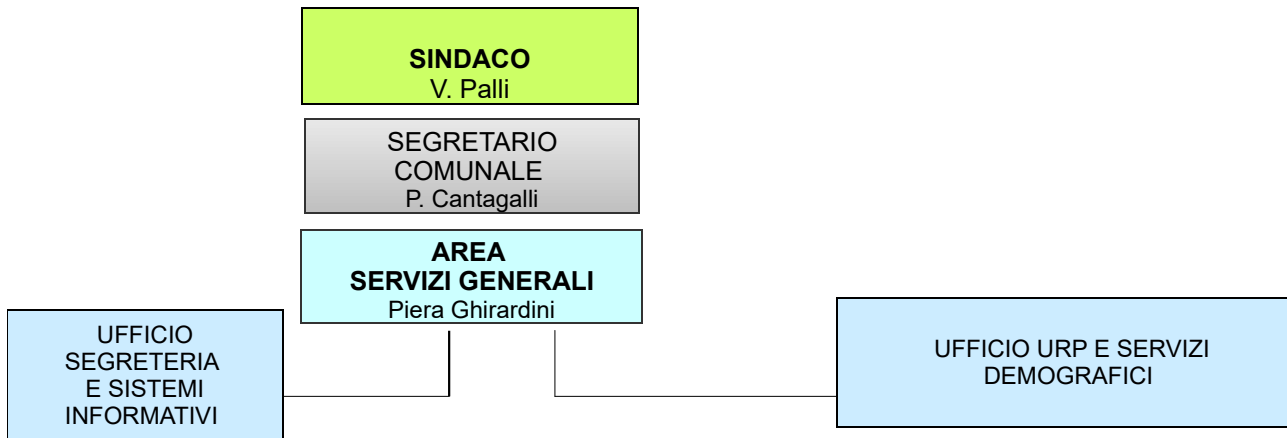
Funzionigramma Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione



*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 SEGRETERIA:
 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 dei 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 tesserini 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 irreperibilità;
 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;

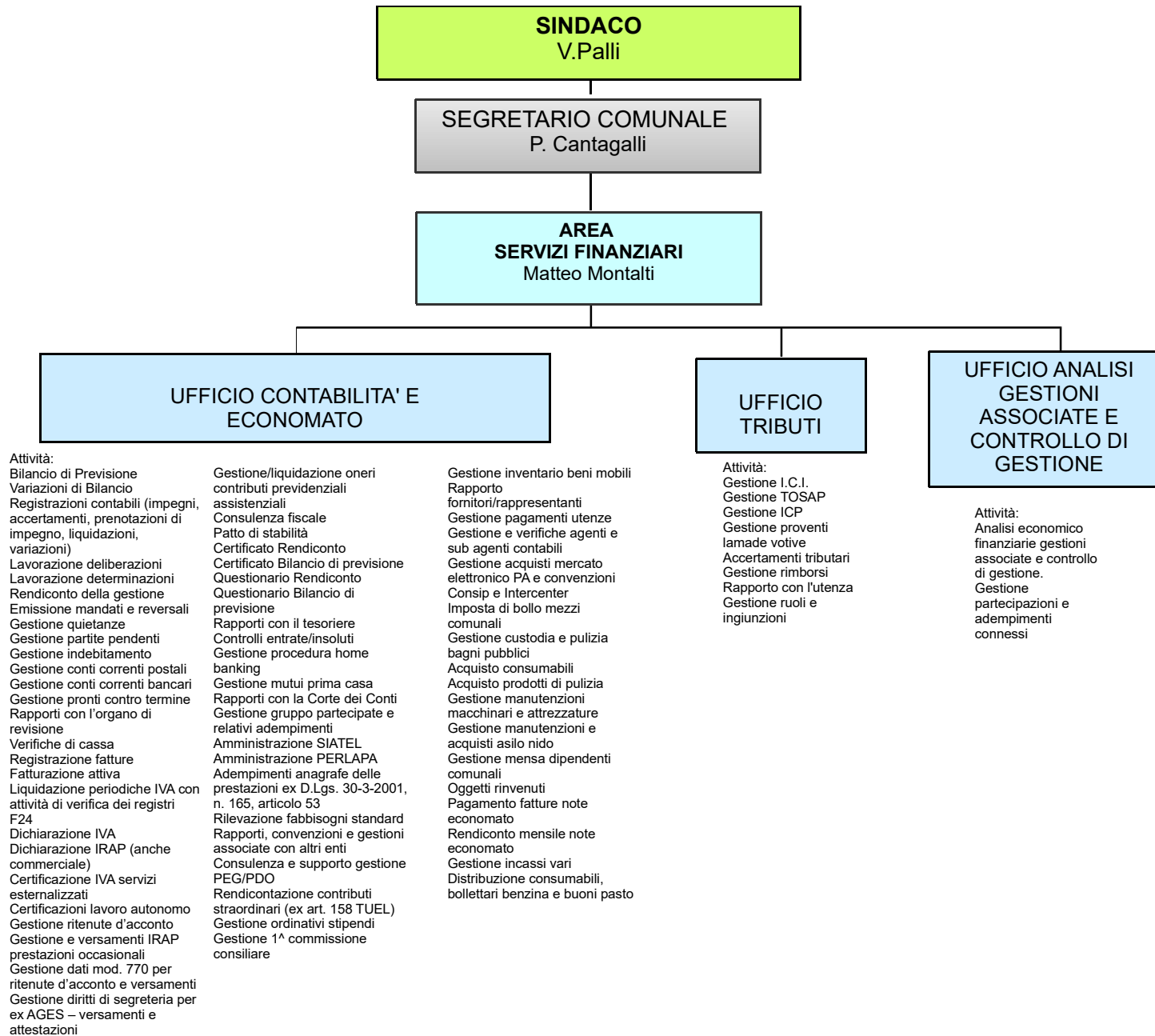
Attività STATISTICA / CENSIMENTO :
 statistica mensile anagrafica D7B, APR4, statistica stranieri, altre statistiche e relativo caricamento sul programma GINO;
 statistica mensile stato civile: D7A, P4, P5, SC. 6D/12D e relativo caricamento sul programma GINO;
 invio mensile schede istat D4 e D4 bis 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;

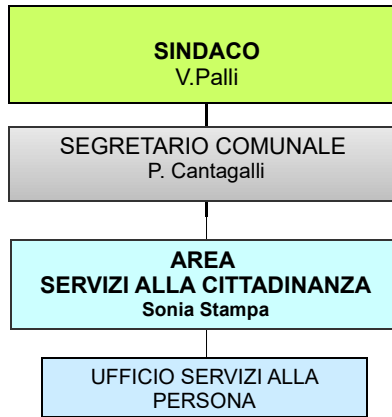
Attività LEVA MILITARE:
 tenuta liste di leva;

Gestione finanziamenti di competenza

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:

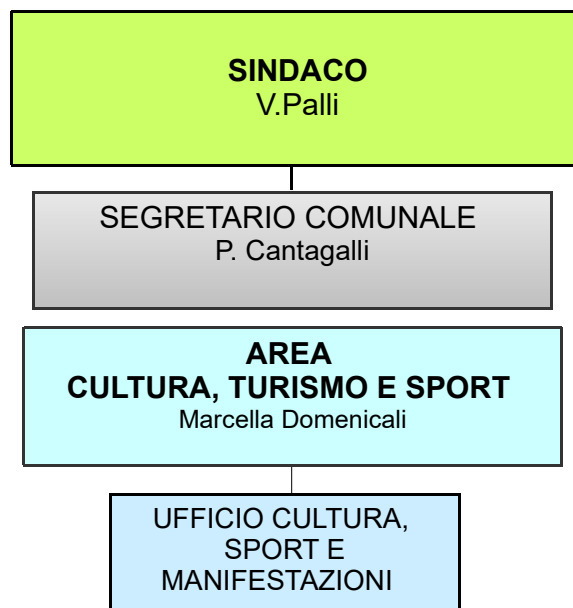
- Accesso agli atti;
- Convocazione e Partecipazione alla Commissione Consiliare;
- Gestione procedure amministrative relative all'Uff. Servizi alla Persona;
- Conferenze di servizio, relazione con Uffici interni e con Organi Amministrativi;
- Corrispondenza e rapporto con la cittadinanza;
- Corrispondenza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

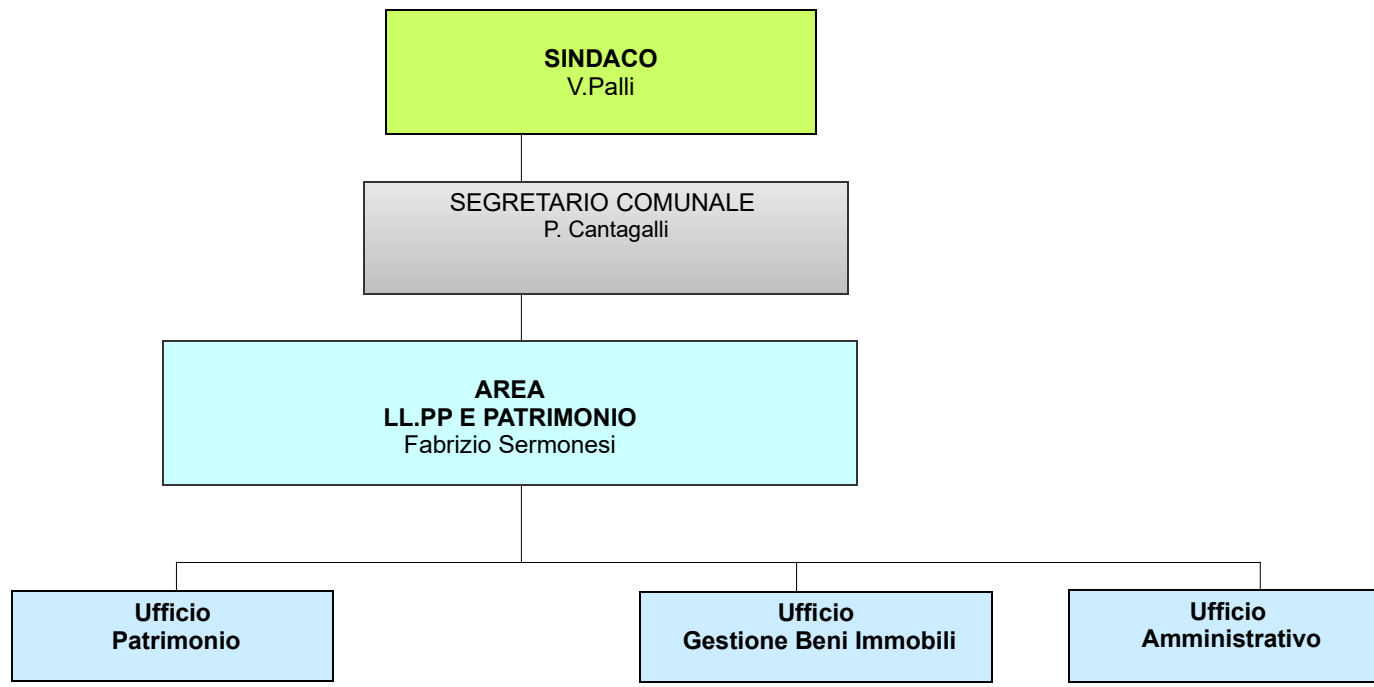
Bandi annuali contributi:

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



Attività:

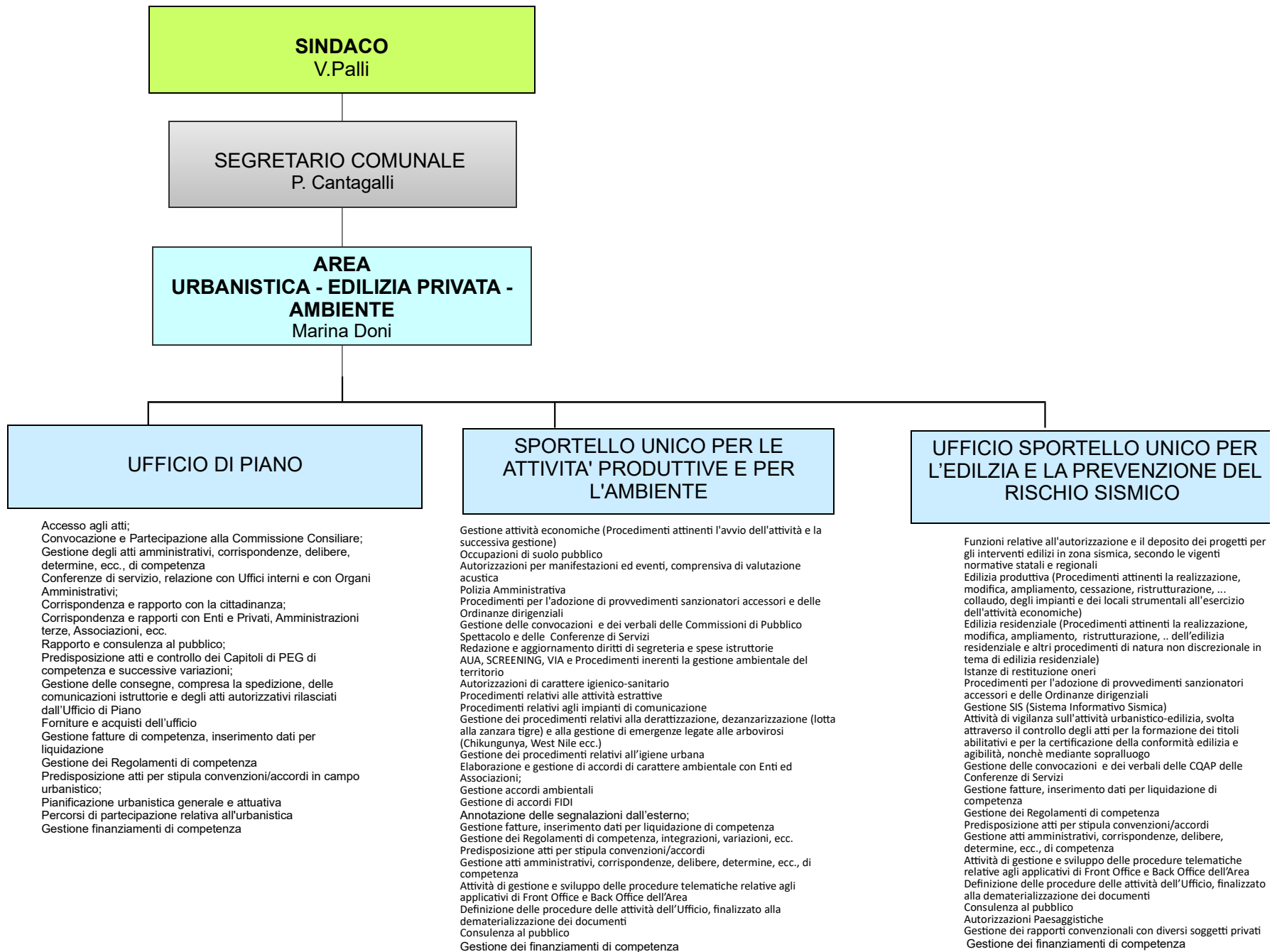
Biblioteca Comunale / Archivio Storico / Museo Civico (gestione complessiva);
Museo della Vita Contadina in Romagna (convenzione associazione La Grama);
Politiche giovanili: applicazione legge regionale 14/08 e gestione Sportello Informagiovani / Sportello Lavoro / sala prove
Consulta dei ragazzi e delle 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

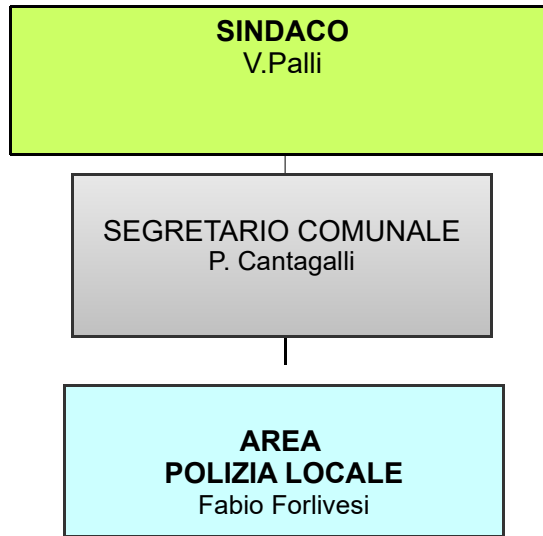


Attività attribuite:
 PROTEZIONE CIVILE
 Conferenze di servizio
 Proposte di Piano Triennale e di Elenco annuale dei Lavori Pubblici e Biennale dei Servizi e Fornitura e successive variazioni e modifiche;
 Redazione della programmazione triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche e suo aggiornamento;
 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 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 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 telefonica mobile;
 Affidamento e gestione amministrativa:
 - alloggi ERP in collaborazione ACER (RA),
 - Mercato Coperto;
 - utenze riscaldamento, acqua, elettricità dei fabbricati comunali e degli 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	PROFILO PROF.	NOTE
		CANTAGALLI PAOLO	Segretario Generale	Segretario Comunale nominato in convenzione con il Comune di Bagnacavallo
		LIBERATI FRANCESCA	Esperto Digitale – Servizi Finanziari	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	Esperto Digitale – Comunicazione	DIPENDENTE ASSUNTA con contratto a tempo determinato e part time 50% 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)		MIRANDOLA LORENA	Istruttore Digitale – Comunicazione	Dipendente con contratto Part-time al 89,00%
UFFICIO STAFF E FINANZIAMENTI EUROPEI/COMUNICAZIONE(alle dipendenze del Sindaco)		GARDI LUCA	Istruttore Digitale – Comunicazione	DIPENDENTE ASSUNTO con contratto part-time al 42% 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	Esperto Digitale	Responsabile di Area - Incaricata di EQ + Vice Segretario e Vice Segretario del Comune di Bagnacavallo
AREA SERVIZI GENERALI		SASSI MATTIA	Operatore Esperto Tecnico	Cimitero
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INF	CAMMAROTA DANIELA	Esperto Digitale - ICT	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	BAGNOLINI MARINELLA	Esperto Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	FABBRI ELISA	Istruttore Digitale	

Comune di Russi - Assegnazione dipendenti

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	DENTI GIANFRANCO	Operatore Esperto Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	RAGAZZINI RUDI	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	CONTI LAURA	Esperto Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	FOSCHINI GUIDO	Esperto Digitale – Servizi Finanziari	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	BALLARDINI ALESSIA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	ZANCHINI MARTINA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI FINANZIARI		MONTALTI MATTEO	Esperto Digitale	Responsabile di Area - Incaricato di EQ
AREA SERVIZI FINANZIARI		MUSTA ROXHENA	Istruttore Digitale	part time 88,89%
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOM	LIBERATI FRANCESCA	Esperto Digitale – Servizi Finanziari	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 ECONOM	GADDONI VALERIA	Istruttore Digitale	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 ECONOM	MANCINI SILVIA	Istruttore Digitale	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

Comune di Russi - Assegnazione dipendenti

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOM	TONELLI SAMANTHA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOM	MAGNANI CRISTINA	Operatore Esperto Digitale	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO ANALISI GESTIONI ASSOCIATE E CONTROLLO DI GESTIONE	GADDONI VALERIA	Istruttore Digitale	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	Istruttore Digitale	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	Esperto Digitale	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO TRIBUTI	BENATI MARCELLO	Istruttore Digitale	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	Esperto Tecnico	Responsabile di Settore - Incaricato di EQ
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	MORO ERIKA	Esperto Digitale	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	LAGHI SILVIA	Istruttore Digitale	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	BAGNARESÌ SILVIA	Esperto Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	CASADIO DANIELE	Operatore Esperto Tecnico	

Comune di Russi - Assegnazione dipendenti

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	MINGHETTI ANDREA	Operatore Esperto Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	APRILI ANDREA	Operatore Esperto Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	BOLLINI MARCO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	SARTI LORENZO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	VASSURA LUCA	Operatore Esperto Tecnico	Dipendente con contratto Part-time al 50,00%
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	MELANDRI MATTEO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	GURIOLI FRANCESCO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE BENI IMMOBILI	VENTURI SERGIO	Esperto Digitale – Servizi Finanziari	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE		DONI MARINA	Esperto Tecnico	Responsabile di Settore - Incaricata di EQ.
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO DI PIANO	BAMBI STEFANIA	Istruttore Tecnico	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO DI PIANO	DE GIGLIO SIMONE	Esperto 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	Operatore Esperto Digitale	Dipendente utilizzata al 20% all'Ufficio di Piano e al 80% all'Ufficio Sportello Unico per l'edilizia e la prevenzione del rischio sismico

Comune di Russi - Assegnazione dipendenti

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO	DE GIGLIO SIMONE	Esperto 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	Istruttore Tecnico	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO	NICOLOSO CONCETTA	Operatore Esperto Digitale	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	Esperto Digitale	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E PER L'AMBIENTE	CACCHI ANDREA	Istruttore Digitale	
AREA POLIZIA LOCALE		FORLIVESI FABIO	Esperto di Polizia Locale	Responsabile di Area - Incaricato di EQ. -Comandante di Polizia Locale
AREA POLIZIA LOCALE		CASTAGNOLI ANGELA	Esperto di Polizia Locale	
AREA POLIZIA LOCALE		GARAVELLI MATTEO	Esperto di Polizia Locale	Vice Comandante di Polizia Locale
AREA POLIZIA LOCALE		BERTI ADRIANA	Istruttore di Polizia Locale	
AREA POLIZIA LOCALE		VALENTINI DANIELE	Istruttore di Polizia Locale	
AREA POLIZIA LOCALE		MAZZONI GIORGIO	Istruttore di Polizia Locale	
AREA POLIZIA LOCALE		ZARRA RICCARDO MARIA	Istruttore di Polizia Locale	

Comune di Russi - Assegnazione dipendenti

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA POLIZIA LOCALE		SEMPRINI SIMONA	Istruttore di Polizia Locale	
AREA POLIZIA LOCALE		GNANI SARA	Istruttore di Polizia Locale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA		STAMPA SONIA	Esperto Digitale	Responsabile di Area - Incaricata di EQ
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	MONTI ELISA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CONFICCONI GIANCARLO	Istruttore Digitale	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	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CICOGNANI MARIA ROSA	Istruttore Educatore	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CUMAN SIMONA	Esperto – Servizi Sociali – Assistente Sociale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	EMILIANI LAURA	Esperto – Servizi Sociali – Assistente Sociale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	SOLFRINI ROMINA	Esperto – Servizi Sociali – Assistente Sociale	
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT		DOMENICALI MARCELLA	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	Responsabile di Area - Incaricata di EQ
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	CONFICCONI GIANCARLO	Istruttore Digitale	Dipendente utilizzato al 40% all'Ufficio Culturali, Sport e Manifestazioni e al 60% all'Ufficio Servizi alla Persona

Comune di Russi - Assegnazione dipendenti

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	MUSIANI ADELE	Istruttore Digitale	
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	MORELLI MARTINA	Istruttore Digitale	
AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	UFFICIO CULTURALI, SPORT E MANIFESTAZIONI	VERITA' MICHELE	Operatore Esperto Digitale	