

Piano integrato di attività e organizzazione

2024 - 2026

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA (PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

Indice

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

- * 3A: Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo.**
- * 3B: Piano dei fabbisogni di personale**
- * 3C: Piano della formazione (piano unitario Unione/Comuni)**
- * 3D: Organizzazione del lavoro agile (piano unitario Unione/Comuni)**
- * 3E: Piano delle azioni positive per le pari opportunità (piano unitario Unione/Comuni)**

Piano integrato di attività e organizzazione

2024-2026

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA

ROMAGNA

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

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

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

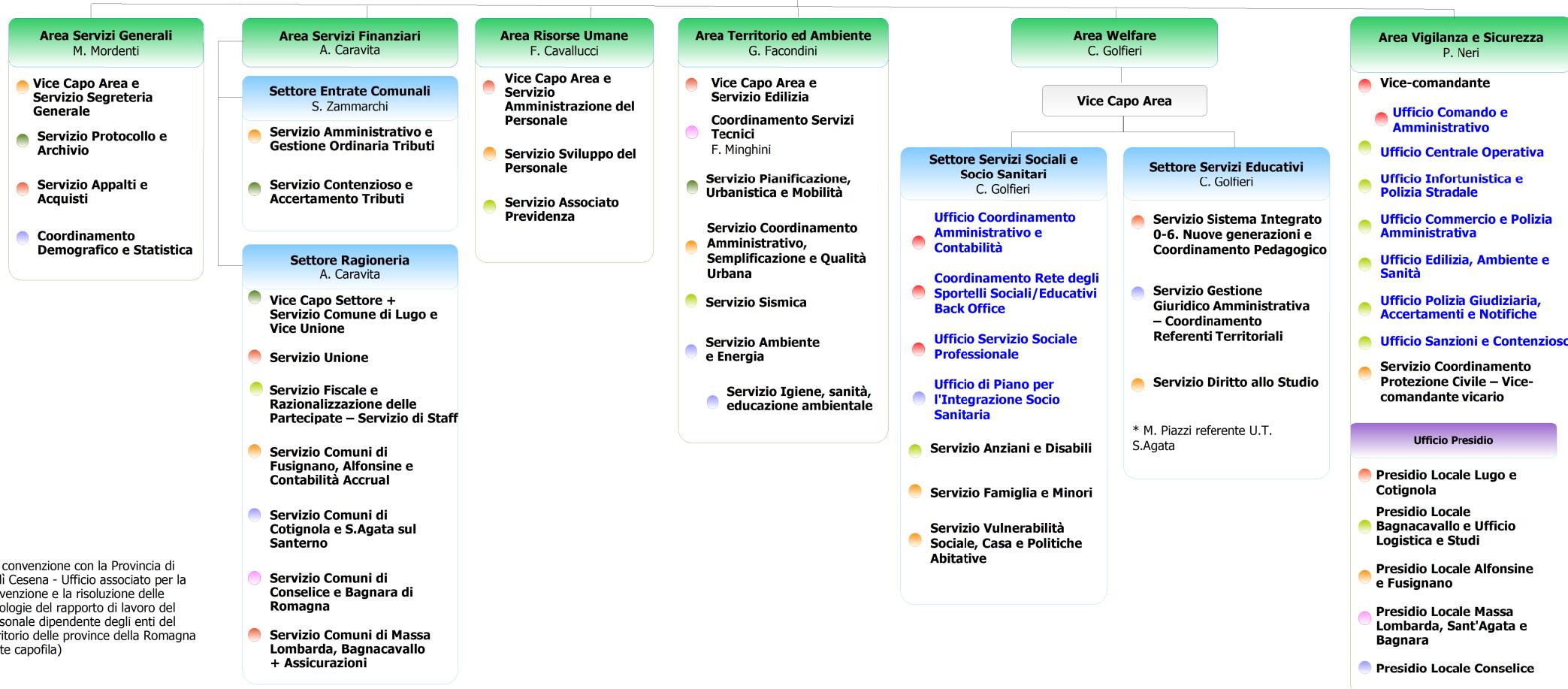
- *Organigramma dell'Ente*

- *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.



- Organigramma 01/02/2024 -



Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA (PIAO)

SEZIONE 3. - Organizzazione e capitale umano

3A Struttura organizzativa

Funzionigramma delle strutture

INDICE

| | |
|---|---------|
| ➤ <i>Caratteri Generali</i> | pag. 5 |
| ➤ LIVELLI DI DIREZIONE | pag. 5 |
| ➤ SEGRETARIO GENERALE | pag. 6 |
| ➤ Vice Segretario Generale | pag. 6 |
| ➤ Servizio Legale | pag. 6 |
| ➤ Settore Associato Interprovinciale per la Prevenzione e la Risoluzione delle Patologie del Rapporto di Lavoro | pag. 6 |
| ➤ DIRETTORE GENERALE | pag. 8 |
| ➤ SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | Pag. 8 |
| ➤ Servizio Comunicazione e Informazione | pag. 8 |
| ➤ Ufficio Promozione Turistica | pag. 9 |
| ➤ Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) | pag. 10 |
| ➤ Coordinamento Cultura | pag. 11 |
| ➤ Servizio Europa e Progettazione Strategica | pag. 12 |
| ➤ SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | pag. 13 |
| ➤ Servizio Controllo di Gestione/ Controllo Strategico/Qualità dei Servizi ed Efficienza/Auditing PNRR | pag. 13 |
| ➤ SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | pag. 13 |
| ➤ Servizio SIT | pag. 14 |
| ➤ Servizio Infrastrutture Informatiche e Sicurezza | pag. 15 |
| ➤ AREA SERVIZI GENERALI | pag. 16 |
| ➤ Servizio Protocollo e Archivio | pag. 16 |
| ➤ Servizio Appalti e Acquisti | pag. 16 |
| ➤ Vice Capo Area e Servizio Segreteria Generale | pag. 18 |
| ➤ Coordinamento Demografico e Statistica | pag. 18 |
| ➤ AREA SERVIZI FINANZIARI | pag. 19 |
| ➤ SETTORE ENTRATE COMUNALI | pag. 19 |
| ➤ Servizio Contenzioso e accertamento tributi | pag. 20 |
| ➤ Servizio Amministrativo e gestione ordinaria tributi | pag. 21 |
| ➤ SETTORE RAGIONERIA | pag. 21 |

| | |
|---|---------|
| ➤ Servizio Fiscale e Razionalizzazione delle Partecipate – Servizio Staff | pag. 22 |
| ➤ Servizio Unione | pag. 22 |
| ➤ Vice Capo Settore e Servizio Comuni di Lugo + Vice Unione | pag. 22 |
| ➤ Servizio Comuni di Fusignano, Alfonsine e Contabilità Accrual | pag. 22 |
| ➤ Servizio Comuni di Cotignola e Sant'Agata sul Santerno | pag. 22 |
| ➤ Servizio Comuni di Conselice e Bagnara di Romagna | pag. 22 |
| ➤ Servizio Comuni di Massa Lombarda, Bagnacavallo e Assicurazioni | pag. 23 |
| ➤ AREA RISORSE UMANE | pag. 24 |
| ➤ Servizio Sviluppo del Personale | pag. 24 |
| ➤ Vice Capo Area e Servizio Amministrazione del Personale | pag. 24 |
| ➤ Servizio Associato Previdenza | pag. 25 |
| ➤ AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | pag. 26 |
| ➤ Coordinamento Servizi Tecnici | pag. 26 |
| ➤ Servizio Pianificazione, Urbanistica e Mobilità | pag. 27 |
| ➤ Servizio Coordinamento amministrativo, Semplificazione e Qualità Urbana | pag. 28 |
| ➤ Vice Capo Area - Servizio Edilizia | pag. 29 |
| ➤ Servizio Sismica | pag. 30 |
| ➤ Servizio Ambiente e Energia | pag. 30 |
| ➤ Servizio Igiene, sanità, educazione ambientale | pag. 31 |
| ➤ AREA WELFARE | |
| ➤ VICE CAPO AREA | pag. 33 |
| ➤ SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | pag. 33 |
| ➤ Ufficio Coordinamento Amministrativo e Contabilità | pag. 34 |
| ➤ Coordinamento Rete degli Sportelli Sociali/Educativi e back office | pag. 34 |
| ➤ Ufficio Servizio Sociale Professionale | pag. 35 |
| ➤ Ufficio di Piano per l'Integrazione Socio - Sanitaria | pag. 36 |
| ➤ Servizio Anziani e Disabili | pag. 36 |
| ➤ Servizio Famiglia e Minori | pag. 37 |
| ➤ Area -Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative | pag. 38 |
| ➤ SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | pag. 40 |
| ➤ Servizio Integrato 0-6. Nuove Generazioni e Coordinamento Pedagogico | pag. 40 |
| ➤ Servizio Gestione Giuridico Amministrativa – Coordinamento Referenti Territoriali | pag. 41 |
| ➤ Servizio Diritto allo Studio | pag. 42 |

| | |
|---|------------|
| ➤ AREA VIGILANZA E SICUREZZA | pag. 44 |
| ➤ Vice-Comandante | pag. 45 |
| ➤ Ufficio Comando e Amministrativo | pag. 45 |
| ➤ Ufficio Centrale Operativa | pag. 46 |
| ➤ Ufficio Infortunistica e Polizia Stradale | pag. 46 |
| ➤ Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa | pag. 46 |
| ➤ Ufficio Edilizia, Ambiente e Sanità | pag. 46 |
| ➤ Ufficio Polizia Giudiziaria, Accertamenti e Notifiche | pag. 46 |
| ➤ Ufficio Sanzioni e Contenzioso | pag. 47 |
| ➤ Servizio Coordinamento Protezione Civile – Vice Comandante Vicario | pag. 47 |
| ➤ Ufficio Presidio | pag. 44/47 |
| ➤ Presidio Locale Lugo e Cotignola | |
| ➤ Presidio Locale Bagnacavallo e Ufficio Logistica e Studi | pag. 44/47 |
| ➤ Presidio Locale Alfonsine e Fusignano | pag. 44/47 |
| ➤ Presidio Locale Massa Lombarda, S.Agata sul Santerno e Bagnara di Romagna | pag. 44/47 |
| ➤ Presidio Locale Conselice | pag. 44/47 |

Caratteri Generali

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

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

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

Livelli di direzione

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in:

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

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

SEGRETARIO GENERALE

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

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

Vice-Segretario Generale

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

Servizio Legale

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

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

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

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

L'Unione ha aderito alla convenzione con la Provincia di Forlì-Cesena che ha per oggetto la costituzione di un ufficio unico per tutti gli Enti aderenti, appartenenti al territorio delle Province di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini, denominato "Ufficio associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente degli enti del territorio delle province della Romagna", incaricato dello svolgimento delle seguenti funzioni:

1) Funzione Disciplinare e Contenzioso del lavoro:

- Gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni superiori al richiamo verbale dei dipendenti aventi o meno qualifica dirigenziale;
- Supporto alla Dirigenza nell'espletamento delle competenze disciplinari nei confronti del personale non avente qualifica dirigenziale per le fattispecie disciplinari di minore gravità, per gli Enti con la Dirigenza;
- Comunicazioni e rapporti con l'Ispettorato della Funzione pubblica in merito ai procedimenti disciplinari avviati e conclusi negli Enti aderenti alla funzione;
- Rapporti con organi di polizia, Carabinieri e Guardia di Finanza concernenti comportamenti penalmente rilevanti dei dipendenti degli Enti aderenti alla funzione;
- supporto e affiancamento del legale dell'Ente (interno o esterno), in caso di contenzioso del lavoro sia derivante da procedimenti disciplinari sia per altre cause.

2) Funzione di consulenza in materie complesse di personale:

- Formulazione di risposte scritte a richieste scritte di parere riguardanti la gestione di non ordinaria amministrazione del rapporto di lavoro e l'applicazione di leggi, Regolamenti e Contratti collettivi, nazionali o decentrati, suscettibili di determinare l'insorgere di un contenzioso del lavoro;
- Pareri su richiesta scritta su bozze di atti, Contratti decentrati o Regolamenti dell'Ente in materia di gestione del rapporto di lavoro;
- Attività di formazione dei dipendenti su codice disciplinare e di codice di comportamento.

3) Funzione Servizio Ispettivo:

- Controlli a campione sui dipendenti degli Enti aderenti alla funzione, secondo le norme stabilite dal Regolamento del servizio ispettivo dell'Ente capofila;
- Controllo su richiesta di vari soggetti delle Amministrazioni su soggetti individuati o segnalati da altre Amministrazioni;
- Verifica di legittimità delle attività libero professionali dei dipendenti delle Amministrazioni aderenti alla funzione secondo quanto previsto dal DPR n. 3/1957, dalla L.662/1996 e dal D. Lgs. n. 165/2001 successive modifiche e integrazioni;
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Ispettorato della Funzione Pubblica connesse a tale funzione;
- Gestione dei provvedimenti da assumere nei confronti dei dipendenti conseguenti alle verifiche previste dal Regolamento.
- Gestione dei rapporti con il responsabile Anticorruzione. Pareri su modifiche al codice di comportamento di Ente.

DIRETTORE GENERALE

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

Firma gli atti gestionali a valenza generale dell'ente, tra i quali quelli, istruiti dal Servizio finanziario, relativi alle partecipazioni societarie in capo all'Unione e agli enti aderenti.

Fanno capo alla Direzione Generale le seguenti strutture:

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

SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE

Il Settore si occupa delle attività di comunicazione, informazione istituzionale, di sviluppo e promozione del territorio.

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

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

1) Servizio Comunicazione e Informazione

(funzione NON delegata, convenzione di ufficio stampa per i Comuni di Alfonsine, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Sant'Agata sul Santerno e di Comunicazione in emergenza come da protocollo per tutti i Comuni).

Il servizio svolge le seguenti attività:

- si occupa della comunicazione dell'Unione dei Comuni sia ordinaria che straordinaria gestendo e coordinando campagne di comunicazione per i servizi sia ideate internamente che esternalizzate;
- Coordina campagne informative per i Comuni;
- cura il sistema web dell'Unione e dei Comuni e aggiorna direttamente il portale www.labassaromagna.it in stretto raccordo con i servizi dell'Unione;
- Realizza video per Unione e Comuni;
- cura la comunicazione interna (intranet e informazioni ai dipendenti);
- coordina il Social media team e la Redazione Social diffusa;
- coordina la rete degli URP;
- gestisce e modera le pagine attive sui social media (facebook, instagram, youtube, telegram);
- gestisce la comunicazione multicanale (predisposizione contenuti adeguati per i differenti strumenti di comunicazione);
- cura la comunicazione della Giunta dell'Unione;
- predispone gli atti inerenti alle domande di patrocinio e ai contributi, secondo le modalità previste dal Regolamento dell'Unione;

- svolge supporto tecnico specialistico su siti web, social network, Rilfedeur, LepidaID, servizi online;
- supporta i processi di innovazione (semplificazione, servizi online, open data, nuovi strumenti per il lavoro);
- coordina l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e si occupa degli adempimenti e delle scadenze derivate;
- gestisce la comunicazione in emergenza (come da Piano Emergenze protezione civile);
- gestisce le attività dell'ufficio stampa per l'Unione e per i Comuni di Alfonsine, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano e Sant'Agata sul Santerno, in particolare:
 - redazione di comunicati stampa/fotonotizie e pianificazione conferenze stampa per l'Unione e per i Comuni aderenti al servizio;
 - Cura la rassegna stampa;
 - partecipazione ai Consigli comunali e dell'Unione, quando concordato, e ad altri incontri istituzionali su richiesta;
 - tiene i rapporti con i media locali e di settore
 - realizza servizi fotografici (documenti, materiale fotografico, video) secondo quanto di volta in volta definito con il Responsabile del Servizio comunicazione dell'Unione
 - svolge attività di supporto alla realizzazione di eventi, convegni, manifestazioni per l'Unione
 - coordina la Rete Uffici stampa
 - redazione dei notiziari comunali e supporto alla revisione generale
 - svolge il servizio di copywriting e correzione bozze
- Garantisce le attività di comunicazione in via continuativa in caso di assenza del personale dei Comuni.

Al servizio fa riferimento anche l'Ufficio di Promozione Turistica.

Ufficio Promozione Turistica

(funzione delegata da tutti i Comuni)

L'ufficio gestisce le seguenti attività:

- Promuove il territorio e il brand turistico “Bassa Romagna mia – Terra di cuore” attraverso progetti e strumenti dedicati all'offerta locale;
- definisce e realizza i progetti di valorizzazione dell'offerta turistica;
- realizza contenuti originali e materiali promozionali (cartaceo, video, social, ecc);
- partecipa a manifestazioni ed eventi espositivi del settore, fornisce sostegno ad operatori privati, associazioni locali o quanti altri operino per la promozione turistica conformemente agli indirizzi dell'Unione;
- coordina gli interventi di promozione turistica con quelli rientranti nell'attività di marketing territoriale attuati dall'Unione dei Comuni o dai singoli Enti;
- partecipa al sistema di promozione e valorizzazione turistica della destinazione turistica Visit Romagna;
- garantisce il raccordo con le strategie e le progettualità regionali del sistema informativo regionale per il turista (SITur) come redazione locale fornendo e aggiornando dati di interesse per il sito regionale denominato “EmiliaRomagnaTurismo”;
- assicura la gestione e l'aggiornamento della banca dati (col relativo sito Internet www.bassaromagnamia.it) inserita nel Sistema Informativo Regionale;
- garantisce il servizio di redazione e diffusione delle informazioni di interesse regionale (circa 6.000 contatti annui) attraverso l'ufficio di Bagnacavallo che, oltre ad assicurare l'informazione a carattere locale e provinciale, promuove i prodotti turistici dell'intero territorio;

- supporta il servizio Suap nella redazione dei progetti di promozione territoriale finanziati con la legge regionale n. 41/97;
- svolge rilevazioni statistiche sul movimento turistico ai sensi della legge regionale 7/1998; predispone gli atti inerenti contributi e progetti soggetti a finanziamento regionale e della destinazione turistica.

Il Servizio svolge le funzioni di referente per il coordinamento degli assessori con delega alla Comunicazione e al Turismo.

Servizio Sportello unico per le attività produttive (SUAP)

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

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

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

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

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

Il Suap dell'Unione tiene i rapporti con gli organismi nazionali regionali e provinciali che si occupano di indirizzare e ottimizzare l'attività del Suap.

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

Il Servizio svolge, inoltre, le seguenti attività:

- elaborazione e gestione dei regolamenti e delle ordinanze riguardanti le attività economiche, promuovendo la loro uniformità a livello dell'unione;
- promozione dell'imprenditorialità, anche attraverso la gestione dell'Incubatore U-Start, anche tramite la collaborazione con società partecipate, quali Romagna Tech, o il coordinamento, insieme al Servizio Comunicazione e Informazione della Fiera Biennale dell'Industria, Artigianato e Agricoltura ;
- coordinamento, presentazione e rendicontazione dei progetti di valorizzazione della rete commerciale, finanziati dalla legge regionale 41/1997;
- predisposizione atti regolamentari e convenzionali per l'erogazione tramite intermediari selezionati (CONFIDI) alle attività artigianali, commerciali, industriali, agricole del territorio, al fine di agevolare l'accesso al credito alle imprese del territorio;
- progettazione e gestione di misure di sostegno economico che a vario titolo l'Unione mette a disposizione del sistema imprenditoriale;
- predispone e gestisce le statistiche inerenti le attività di competenza, cura il monitoraggio della rete distributiva al fine di fornire dati e informazioni all'Osservatorio Regionale del Commercio e alla CCIAA per l'Osservatorio Economico;
- redazione di atti (circolari, protocolli, ..) per la semplificazione dei procedimenti amministrativi - accesso agli atti delle pratiche di competenza;
- implementazione, personalizzazione ed integrazione, in collaborazione con l'ufficio informatica e il tavolo provinciale dei SUAP, dell'applicativo di BO di gestione dei procedimenti amministrativi (VBG).

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

Coordinamento Cultura

Funzione conferita (CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA DELLE FUNZIONI RELATIVE ALLE ISTITUZIONI E AI BENI CULTURALI rep. 572 del 13/07/2016 in esecuzione della Delibera di Consiglio Unione n. 67 del 30/12/2015)

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

In particolare, si occupa delle seguenti attività:

- predisposizione bozze degli atti normativi da adottare in attuazione a quanto previsto dalla L.R. 18/2000 (carta dei servizi, regolamenti);
- Assistenza alla partecipazione a bandi di finanziamento regionali di settore;
- coordinamento calendari delle principali manifestazioni;

- promozione della rete delle istituzioni culturali attraverso l'individuazione e la realizzazione di uno spazio virtuale condiviso e inserito nei progetti provinciali di e-government e di promozione turistica;
- organizzazione di una giornata delle istituzioni culturali degli Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni;
- realizzazione di progetti di rete con candidatura a finanziamenti;
- realizzazione di progetti con sostegno di sponsor;
- valutazione del fabbisogno e delle buone pratiche relativi alla condizione delle istituzioni culturali con particolare attenzione al recupero delle situazioni svantaggiose;
- ricerca di percorsi di semplificazione amministrativa (es: redazione del Regolamento degli Archivi Storici comunali);
- formazione del personale addetto alle istituzioni culturali, in rapporto diretto con il Servizio Sviluppo del Personale.

Il Servizio svolge le funzioni di referente per i tre tavoli di coordinamento

- Biblioteche
- Musei
- Archivi storici e il coordinamento degli assessori alla Cultura

Servizio Europa e Progettazione Strategica

(funzione conferita da tutti i comuni)

Il Servizio svolge le seguenti attività:

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

SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

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

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

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

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

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

In particolare svolge le seguenti attività:

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

SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA

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

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

In particolare il Settore si occupa direttamente le seguenti attività:

- supportare il vertice politico e direzionale dell'Unione e dei singoli Enti sulle scelte riguardanti lo sviluppo delle innovazioni tecnologiche, tramite la partecipazione alla Conferenza dei Segretari ed al tavolo degli assessori competenti;
- assicurare la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente e lo sviluppo di piani e di progetti;

- assicurare la massima integrazione tra servizi comunali e i servizi di altre pubbliche amministrazioni, in un'ottica di reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio;
- diffondere le conoscenze telematiche all'interno dei singoli servizi, coinvolgendo i responsabili nella formulazione delle scelte di fondo riguardanti lo sviluppo del sistema;
- pianificazione dell'addestramento del personale in accordo con il Servizio Sviluppo del Personale;
- adottare le misure necessarie alla tutela della privacy;
- partecipare ai gruppi di lavoro e coordinamento di attività di livello regionale e provinciale.
- fornire supporto informatico ai Servizi dell'Unione e degli enti aderenti o associati;
- elaborare le misure organizzative omogenee (ad es. antispam, antiterrorismo, ecc.);
- curare la redazione, l'attuazione e l'aggiornamento del piano generale di sicurezza informatica;
- progettare e attivare il piano dei servizi on line, la CIE e/o di altri sistemi telematici di accesso ai servizi;
- progettare, sviluppare e gestire i sistemi informatici (hardware, rete e software);
- acquistare i prodotti informatici in accordo con i responsabili dei ruoli di direzione;
- gestire la telefonia e la videosorveglianza, con riferimento all'intero territorio dell'Unione;
- collaborare con il Servizio Comunicazione e Informazione nella gestione dei portali istituzionali dell'Unione e dei comuni membri o associati.

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

Al Settore Innovazione Tecnologica fanno riferimento il Servizio SIT ed il Servizio Infrastrutture Informatiche e Sicurezza, sui quali esercita funzioni di direzione, presupponendo una dipendenza gerarchica.

Servizio SIT

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

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

Servizio Infrastrutture Informatiche e Sicurezza

Il Servizio si occupa della gestione e della evoluzione di tutte le infrastrutture informatiche in uso presso l'Unione ed i Comuni, con particolare attenzione agli aspetti di sicurezza informatica. Si occupa in particolare delle seguenti attività, in stretto contatto con il Responsabile alla Transizione Digitale e in conformità con la normativa le direttive di settore:

- effettuare la gestione sistemistica di tutte le infrastrutture server in uso, e curare la pianificazione degli interventi evolutivi;
- effettuare la gestione sistemistica di tutte le infrastrutture di rete necessarie per il collegamento di sedi ed uffici, e curarne la manutenzione evolutiva;
- effettuare la gestione sistemistica di tutte le postazioni di lavoro, le periferiche, e la strumentazione tecnologica connessa alla rete, inclusi gli apparati di telefonia, videosorveglianza e IoT, e curarne la manutenzione evolutiva;
- curare la elaborazione e l'attuazione di piani operativi per la prevenzione di attacchi informatici e per la gestione degli interventi per il ripristino del funzionamento a seguito di episodi di pirateria informatica o di danni o malfunzionamenti alle infrastrutture a seguito di eventi eccezionali;
- collaborare con tutti gli altri Servizi di Unione e Comuni garantendo il funzionamento delle infrastrutture informatiche in uso e, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, individuando soluzioni tecnologiche in grado di soddisfare esigenze lavorative specifiche dei colleghi.

AREA SERVIZI GENERALI

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

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

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

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

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

Servizio Protocollo e Archivio

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

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

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

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

Servizio Appalti e Acquisti

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

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

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

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

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

A tal fine, svolge le seguenti attività:

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

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

Vice Capo Area e Servizio Segreteria Generale

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

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

Coordinamento Demografico e Statistica

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

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

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

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

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

AREA SERVIZI FINANZIARI

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

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

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

SETTORE ENTRATE COMUNALI

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

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

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

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

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

Le attività gestite concernono:

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

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

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

Servizio Contenzioso e accertamento tributi

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

- gestione delle attività connesse ai controlli IRPEF disciplinati dalla legge e per quanto di competenza del Settore Entrate, per tutti i Comuni aderenti all’Unione;
- sostituzione dell’altra posizione organizzativa nei periodi di assenza e del Dirigente in caso di assenza anche dell’altra Posizione Organizzativa.

Servizio Amministrativo e gestione ordinaria tributi

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

SETTORE RAGIONERIA

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

Al Settore Ragioneria fanno capo le seguenti strutture:

- Servizio Fiscale e Razionalizzazione delle Partecipate – Servizio di Staff
- Servizio Unione;
- Vice Capo Settore e Servizio Comuni di Lugo + Vice Unione;
- Servizio Comuni di Fusignano, Alfonsine e Contabilità Accrual;
- Servizio Comuni di Cotignola e S.Agata sul Santerno;
- Servizio Comuni di Conselice e Bagnara di Romagna;

- Servizio Comuni di Massa Lombarda, Bagnacavallo + Assicurazioni;

Servizio Fiscale e Razionalizzazione delle Partecipate – Servizio di Staff

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

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

Servizi di Ragioneria Territoriali

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

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

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

- cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio e collabora alle rendicontazioni, rese obbligatorie da leggi regionali o statali e che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni;
- gestisce la parte contabile delle pratiche relative ai mutui agevolati siano essi relativi ai “mutui prima casa” o ad imprese con riferimento a tutti i Comuni e all’Unione stessa;

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

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

In particolare il Servizio Comuni di Fusignano, Alfonsine e Contabilità Accrual seguirà l’avvio e la formazione in merito alla contabilità ACRUEL prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 “Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale *accrual*”. In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPSAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio *accrual* unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l’altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:

- un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell’intero impianto contabile;
 - un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane;
 - un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali.
- Per poter fruire dei corsi di formazione o tutte le amministrazioni pubbliche rientranti nel perimetro di applicazione della Riforma 1.15 possono accedere al portale della Formazione di RGS / MEF.

AREA RISORSE UMANE

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

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

L'Area si articola nei seguenti Servizi:

- 1) Servizio Sviluppo del Personale;
- 2) Vice Capo Area e Servizio Amministrazione del Personale;
- 3) Servizio Associato Previdenza.

Servizio Sviluppo del Personale

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

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

Vice Capo Area e Servizio Amministrazione del Personale

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

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

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

Servizio Associato Previdenza

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

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

- Pensioni;
- Adempimenti connessi;
- Welfare integrativo;

AREA TERRITORIO ED AMBIENTE

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

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

1. Coordinamento Servizi Tecnici
2. Servizio Pianificazione, Urbanistica e Mobilità
3. Servizio Coordinamento Amministrativo, Semplificazione e Qualità Urbana
4. Vice Capo Area e Servizio Edilizia
5. Servizio Sismica
6. Servizio Ambiente e Energia
 - 6.1 Servizio Igiene, sanità, educazione ambientale

Coordinamento dei Servizi Tecnici

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

Il coordinamento svolge le seguenti attività:

- Gestione della funzione patrimonio/lavori pubblici per conto dell'Unione dei Comuni, con riferimento ad esempio ai progetti europei (“Energy at School”) e alla gestione dell'archivio di proprietà dell'Unione;
- Gestione di specifiche forniture tecniche, servizi e/o lavori per conto dei Comuni aderenti all'Unione, nei casi definiti annualmente dalla Giunta dell'Unione in applicazione anche delle disposizioni di legge in materia di Centrali Uniche di Comittenza e di Stazioni Uniche Appaltanti in esecuzione delle disposizioni organizzative approvate dalla Giunta e delle relative convenzioni di conferimento;
- Progettazione e/o la direzione di opere pubbliche, su richiesta degli Enti aderenti all'Unione;
- Altre attività conferite dai Comuni ed eventualmente da soggetti esterni, previo indirizzo favorevole della Giunta dell'Unione.

Servizio Pianificazione, Urbanistica e Mobilità

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

Si occupa della progettazione e gestione di tutti gli strumenti urbanistici, redige programmi speciali, atti negoziali per lo sviluppo e la rigenerazione del territorio. Pianifica e coordina l'attuazione di interventi di iniziativa pubblica e quelli legati ai temi della mobilità.

Il servizio gestisce:

- Pianificazione generale (PUG e accordi territoriali) e attuativa (accordi operativi, piani particolareggiati di iniziativa pubblica, procedimenti unici) della Lr 24/17 nonché accordi negoziali con i privati e/o con gli Enti previsti dalla stessa legge, oltre a variazioni della pianificazione previgente nei limiti prescritti;
- Pianificazione di settore comunale (Piani delle attività estrattive, ecc)
- Redazione di pareri e attività in seno alle conferenze di servizio ovvero richieste dai servizi in relazione alle implicazioni connesse con piani di settore di altri Enti;
- Redazione e gestione della regolamentazione locale in materia urbanistica ed edilizia;
- Attività istruttoria tecnico/amministrativa per l'approvazione di Piani urbanistici (con le relative convenzioni) della pianificazione urbanistica previgente;
- Attività istruttoria tecnico/amministrativa per l'approvazione di Procedimenti Unici, Piani e Accordi (con le relative convenzioni) della pianificazione urbanistica vigente;
- Attività istruttoria in materia urbanistica legata all'esecuzione delle opere pubbliche o di interesse pubblico richieste dagli Enti e/o Aziende esterne;
- Coordinamento alla realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse ai piani e programmi attuativi, rilascio dei relativi titoli abilitativi, controllo in fase di esecuzione e proposta di acquisizione delle stesse (una volta acquisito il collaudo dal Comune)
- Redazione di programmi di edilizia sociale in accordo con i Comuni
- Richieste di finanziamento per progetti territoriali o puntuali;
- Redazione di certificati storici di destinazione urbanistica
- Rilascia le autorizzazioni paesaggistiche e i relativi accertamenti di compatibilità paesaggistica di cui al Dlgs 42/04;
- Convoca la Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio e ne coordina il funzionamento;
- Elabora data base territoriali e cartografie per i servizi dell'Unione
- Presenzia ai tavoli indetti dagli stakeholder e dai servizi dell'Unione per discutere delle tematiche afferenti agli strumenti di pianificazione del territorio;
- Rilascio di pareri in materia urbanistica ai restanti servizi dell'Unione;
- Esecuzione degli atti amministrativi di competenza del servizio;
- Evasione delle istanze di accesso agli atti di competenza del servizio;

ed inoltre

- Monitora le attività dei Comuni sul sistema della mobilità e coordina la redazione e l'attuazione dei relativi strumenti (Piano urbano della mobilità sostenibile, Piano Urbano del Traffico, Piano della sosta, Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche);
- Esegue le attività del Mobility management per conto dell'Unione;

- Supporto all’Ufficio gare dell’Unione per la verifica dell’applicazione dei criteri ambientali minimi (CAM) in materia di edilizia pubblica.

Servizio Coordinamento Amministrativo, Semplificazione e Qualità Urbana

Si occupa di integrazione fra servizi, facilitazione delle relazioni esterne e di transizione digitale attraverso l’implementazione digitale dei processi finalizzati alla semplificazione dell’accesso ai servizi dell’Utente, nonché dell’elevazione della qualità urbana complessiva e del corretto sviluppo del territorio.

Il servizio gestisce:

- Coordinamento amministrativo per la ricezione delle pratiche e inoltro delle stesse ai servizi; competenti per l’istruttoria tecnica e l’adozione dei provvedimenti finali;
- Coordinamento tecnico/amministrativo dei servizi volto a garantire l’omogenizzazione, standardizzazione e l’ottimizzazione delle procedure e degli atti;
- Progettazione delle misure per la semplificazione dei procedimenti interni all’area (per l’integrazione dei servizi sismica, edilizia, urbanistica e ambiente) ed esterni all’area (con riguardo in particolare all’area “progetti strategici, sviluppo economico e promozione territoriale”) e loro attivazione;
- Progettazione delle misure volte alla semplificazione dei processi tra l’Area e gli Enti/Aziende esterne;
- Referente tecnico dell’Area nei rapporti per la digitalizzazione dei servizi (AU-VBG-scrivania virtuale, IRIDE ecc..) e lo sviluppo digitale (esempio: FO, Lepida, Retelit, E-FIL ecc...);
- Referente tecnico dell’Area nei rapporti con gli Ordini e collegi professionali;
- Monitoraggio dei procedimenti, statistica e rilevazione dei dati anche per il piano di riordino territoriale (PRT);
- Referente per i procedimenti antimafia dell’Area
- Referente per l’estrazione dei documenti unici di regolarità contributiva (DURC) dell’Area;
- Supporto ai servizi dell’Area nella gestione delle loro risorse (umane e economiche), nella stesura degli atti convenzionali e nell’esame dei progetti complessi (con riguardo in particolare allo sviluppo delle imprese);
- Promozione e comunicazione dell’attività dell’Area

ed inoltre

- Monitoraggio (in collaborazione con la Polizia Locale) circa il corretto sviluppo del territorio;
- Espletamento delle attività di verifica per l’accertamento delle violazioni (edilizie e paesaggistiche), attivazione dei relativi procedimenti ed emissione degli atti repressivi conseguenti;
- Determinazione delle cd “fiscalizzazioni”, nei casi ammessi;
- Espletamento delle attività istruttorie per l’emissione da parte del Sindaco di provvedimenti contingibili ed urgenti in materia edilizia su proposta delle autorità competenti, ovvero verifiche a supporto dei servizi interni ed esterni all’Area volte ad accertare eventuali pregiudizi agli edifici;
- Acquisizione e deposito conformità impianti;

- Esecuzione degli atti amministrativi di competenza del servizio;
- Evasione delle istanze di accesso agli atti di competenza del servizio;

Vice Capo Area - Servizio Edilizia

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

Si occupa della gestione tecnico amministrativa degli interventi edilizi privati su tutto il territorio, ovvero quelle funzioni assegnate allo Sportello Unico per l'Edilizia (eccezione fatta per gli accertamenti di violazioni edilizie), che coordina le relazioni oltre che con gli altri servizi anche con Enti/Aziende esterne. Si occupa in particolare dell'istruttoria e dell'evasione delle istanze presentate e delle verifiche e controllo delle segnalazioni/comunicazioni presentate dai privati ovvero richieste /presentate ad altri servizi (esempio SUAP).

Il servizio gestisce:

- Istruttoria ed evasione delle istanze relative alle valutazioni preventive e ai permessi di costruire (convenzionati, per l'esecuzione di dotazioni territoriali puntuale, in deroga o integrati da piani di riordino agronomico);
- Verifica e controllo delle segnalazioni (di inizio lavori e di abitabilità), delle comunicazioni (di attività edilizia libera) e dei relativi obblighi imposti dalla pianificazione;
- L'istruttoria in generale delle pratiche edilizie di competenza del SUAP
- Evasione delle istanze dei certificati di destinazione urbanistica (CDU), dei certificati di inabitabilità (per motivi igienico sanitari) ovvero di certificazioni in genere attinenti al servizio;
- Autorizzazioni all'alienazione di aree PIP e PEEP, determinazione dei corrispettivi dovuti e predisposizione degli atti consequenti;
- Monitoraggio e controllo del corretto versamento del contributo di costruzione e verifica delle scadenze (per la determinazione delle eventuali sanzioni da applicare) in caso di rateizzazione.
- Aggiornamento del suddetto contributo in conseguenza dell'assunzione delle determinazioni del caso e per l'espletamento degli obblighi imposti;
- Assegnazione contributi in percentuale sugli oneri di urbanizzazione secondaria per edifici di culto;
- Assegnazione contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Acquisizione e deposito dei frazionamenti catastali;

ed inoltre

- Accertamenti di conformità edilizia e varianti in corso d'opera per opere realizzate in parziale difformità prima della Legge 10/77 con determinazione e richiesta delle relative sanzioni;
- Evasione delle istanze di "condono edilizio" con applicazione delle relative oblazioni;
- Determinazione e richiesta delle sanzioni conseguenti alla presentazione delle SCIA e delle CILA per lavori avviati o in sanatoria;
- Esecuzione degli atti amministrativi di competenza del servizio;
- Evasione delle istanze di accesso agli atti di competenza del servizio;

Servizio Sismica

Si occupa in particolare della sicurezza sismica del territorio, dalla pianificazione al controllo dei manufatti edilizi esistenti, nel caso siano richieste da Enti o d'ufficio delle verifiche sugli stessi, ovvero al rilascio/deposito dei titoli relativi ai nuovi manufatti da realizzare.

Il servizio gestisce:

- Il rilascio delle autorizzazioni sismiche
- Il controllo dei depositi sismici
- Il rilascio di pareri su richiesta dei Comuni dell'Unione
- La progettazione strutturale e/o il collaudo di opere pubbliche su richiesta dei Comuni dell'Unione;
- L'espletamento di sopra luoghi e l'emissione dei relativi verbali o pareri su richiesta degli altri servizi dell'Area dell'Unione ovvero degli Uffici Tecnici dei Comuni dell'Unione.

ed inoltre

- gestione della microzonazione sismica dei Comuni e suo periodico adeguamento
- Esecuzione degli atti amministrativi di competenza del servizio;
- Evasione delle istanze di accesso agli atti di competenza del servizio;

Servizio Ambiente e Energia

Si occupa della sicurezza ambientale del territorio e della sua transizione energetica per questo sviluppa una forte interazione con i restanti servizi dell'Area e con quelli esterni più direttamente interessati.

Il servizio gestisce:

- le funzioni istruttorie e/o autorizzative oltre che di coordinamento, per conto dei Comuni interessati, relative a Screening e Valutazioni di Impatto Ambientale, ai sensi del D.Lgs 152/06 e della LR 4/18 che contengono anche altri Titoli, in accordo con i servizi interessati ovvero con gli Enti (PAUR);
- le funzioni istruttorie e/o autorizzative oltre che di coordinamento, per conto dei Comuni interessati, relative alla costruzione di impianti energetici convenzionali che contengono altri Titoli, in accordo con i servizi interessati;
- le funzioni istruttorie e/o autorizzative oltre che di coordinamento, relative alla costruzione di impianti di trattamento rifiuti che contengono altri Titoli, in accordo con i servizi interessati;
- l'istruttoria, per gli interventi soggetti, delle istanze per Autorizzazioni Integrate Ambientali;
- l'istruttoria, per gli interventi soggetti, delle istanze di Autorizzazioni Uniche Ambientali;
- istruttoria e/o autorizzazione dello scarico di acque domestiche superficiali;
- l'istruttoria per l'installazione/ampliamento/modifica degli impianti a Rischio Incidente Rilevante;
- le attività istruttorie/autorizzative per la bonifica dei siti contaminati;
- le attività istruttorie/autorizzative lo spandimento di liquami zootecnici;
- le attività istruttorie/autorizzative le attività estrattive;

- le attività legate alle materie idriche (pozzi, prelievi di acque superficiali, sotterranee e sorgive);
- Redazione di regolamenti in materia ambientale;
- Convenzioni/ accordi di programma con altri Enti su tematiche di natura ambientale;
- Certificazione ambientale sistema comunitario ed ecogestione e audit EMAS;
- Monitoraggio inquinamento elettromagnetico, acustico e sulla qualità dell'aria (con la predisposizione di ordinanze in accordo con la Polizia Locale);
- Piano Economico Finanziario per la raccolta di rifiuti (in accordo con i Comuni);
- Piano degli Investimenti del Servizio Idrico Integrato (in accordo con i Comuni);
- Ricevimento e istruttoria esposti di natura ambientale, predisposizione delle relative ordinanze e diffide sulle matrici ambientali (in accordo con la Polizia Locale);
- Ricevimento esposti in materia ambientale e igienico sanitaria (eccetto quelli di competenza di altri servizi);
- monitoraggio stato di conservazione amianto e gestione delle relative problematiche ;
- monitoraggio estrazione e stoccaggio idrocarburi dal sottosuolo;
- monitoraggio per aggiornamento industrie insalubri;

ed inoltre

- le funzioni istruttorie e/o autorizzative oltre che di coordinamento, per conto dei Comuni interessati, relative alla costruzione e alla modificazione di impianti energetici alimentati da fonti rinnovabili che contengono altri Titoli, in accordo con gli altri servizi;
- la pianificazione energetica del Piano energetico Comunale (PEC) e l'attuazione e monitoraggio del Piano d'azione energetico sostenibile e per il clima (PAESC);
- Gestione del progetto “Futuro Green” e coordinamento tavolo energia;
- Sportello Energia;
- Energy management per la gestione più efficiente dell'Energia e supporto alle politiche energetiche dei Comuni dell'Unione;
- Coordinamento/gestione intercomunale per progetti di sostenibilità ambientale (collegato POR-Fesr asse 4)
- Esecuzione degli atti amministrativi di competenza del servizio;
- Evasione delle istanze di accesso agli atti di competenza del servizio;

Servizio Igiene, Sanità ed Educazione ambientale

Si occupa della sensibilizzazione dei cittadini rispetto ai temi di carattere ambientale e di tutela degli animali oltre che della salute pubblica e della qualità della vita

Il servizio gestisce:

- servizio di deratizzazione, dezanzarizzazione e disinfezione (infestanti di interesse sanitario);
- Piani di sorveglianza e controllo delle malattie trasmesse da insetti vettori;
- Procedimenti in materia di tutela della salute pubblica;
- Emergenze sanitarie e/o di interesse per la sanità pubblica e/o veterinaria;

- Esposti, segnalazioni con i relativi atti conseguenti (ordinanze in materia di sanità pubblica, igiene urbana e veterinaria);
- Piano di controllo delle Termiti, dei Colombi, delle Nutrie (per quanto di competenza);
- Movimentazione Apiari;
- CEAS Bassa Romagna e le relative sedi operative;
- Valorizzazione delle aree naturali protette SIC e ZPS oltre a “Natura 2000” e “aree di riequilibrio Ecologico (programmazione e gestione tranne lavori e manutenzioni)
- Gestione amministrativa del “Podere di Bagnacavallo” e della “Riserva naturale di Alfonsine”;
- Reti ecologiche e iniziative ambientali (es: “liberiamo l’aria”, “puliamo il mondo ecc...”);
- Gestione delle convenzioni con CGEV, ANPANA, ENPA) oltre che con il gestore (TEAM);
- Attività di educazione ambientale

ed inoltre

- Tutela degli animali di affezione e gestione dell’affidamento del servizio del canile, infermeria felina e colonie feline;
- Rapporti con le associazioni il volontariato
- Macellazione suini;
- Misure di prevenzione della diffusione di organismi nocivi di importanza fitosanitaria;
- Esecuzione degli atti amministrativi di competenza del servizio;
- Evasione delle istanze di accesso agli atti di competenza del servizio;

AREA WELFARE

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

L'Area Welfare, oltre alla presenza del Vice Capo Area, si articola in due settori sui quali esercita un'attività di coordinamento:

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

SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI

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

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

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

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

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

7. Servizio Vulnerabilità Sociale,Casa e Politiche Abitative.

Ufficio Coordinamento Amministrativo e Contabilità

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

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

Coordinamento Rete degli Sportelli Sociali/Educativi e back office

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

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

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

Ciascun Sportello Socio-Educativo ha il compito di:

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

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

Alla struttura competono le seguenti funzioni e mansioni:

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

Ufficio Servizio Sociale Professionale

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

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

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

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

Ufficio di Piano per l'Integrazione Socio Sanitaria

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

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

Servizio Anziani e Disabili

Il Servizio Anziani e Disabili svolge i seguenti compiti:

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

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

Servizio Famiglia e Minori

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

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

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

Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative

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

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

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

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

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

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI

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

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

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

Il Settore Servizi Educativi è articolato nelle seguenti strutture:

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

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

Ogni Servizio opera, per le materie di competenza, trasversalmente su tutti i Comuni dell'Unione

Ogni Capo Servizio è referente diretto per uno o più Comuni, in particolare per quanto attiene l'andamento della spesa, i rapporti con l'Istituto Comprensivo e le iniziative specifiche e peculiari del singolo Comune.

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

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

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

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

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

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

Il Servizio inoltre si occupa di:

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

Servizio Gestione Giuridico Amministrativa - Coordinamento Referenti territoriali

(Referente per i Comuni di Cotignola e Lugo)

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

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

- segreteria del coordinamento tecnico/politico dell'area educativa;
- gestione del diritto di accesso agli atti;
- gestione e monitoraggio delle attività connesse alla privacy;
- adozione convenzioni per attivazioni tirocini e alternanza scuola/lavoro;
- impostazione convenzioni FISM;
- collaborazione alle procedure di rilascio delle autorizzazioni al funzionamento/accreditamento dei servizi educativi 0-6.

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

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

Servizio Diritto allo Studio

(Referente per i Comuni di Bagnacavallo e Conselice)

Il Servizio Diritto allo Studio si occupa delle seguenti attività:

Per le mense scolastiche il Servizio si occupa di:

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

Per il trasporto scolastico il Servizio si occupa di:

- gestione e controllo dell'esecuzione del contratto relativo all'affidamento in appalto del servizio;
- bando annuale per iscrizioni e attività correlate;
- organizzazione e verifica dei percorsi e dei turni;
- gestione degli scioperi;
- gestione complessiva del personale autista di scuolabus dell'Unione e loro sostituzione in caso di assenza;
- pianificazione uscite didattiche;
- pianificazione trasporto centri estivi;
- iniziative varie che necessitano di trasporto;
- indagini di customer satisfaction.

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

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

Il Servizio si occupa delle seguenti ulteriori attività:

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

AREA VIGILANZA E SICUREZZA

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

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

Vice-Comandante:

- Ufficio Comando e Amministrativo;

Ufficio Centrale Operativa;

Ufficio Infortunistica e Polizia Stradale;

Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa;

Ufficio Edilizia, Ambiente e Sanità;

Ufficio Polizia Giudiziaria, Accertamenti e Notifiche;

Ufficio Sanzioni e Contenzioso;

Servizio Coordinamento Protezione Civile – Vice Comandante Vicario

Presidi Locali:

- Presidio Locale Lugo e Cotignola;

- Presidio Locale Bagnacavallo e Ufficio Logistica e Studi;

- Presidio Locale Alfonsine e Fusignano;

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

- Presidio Locale Conselice.

In particolare, gli Uffici ed i Presidi Locali svolgono le seguenti attività:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Servizio Coordinamento Protezione Civile – Vice Comandante Vicario

Funzione conferita da tutti i Comuni (art. 14 c. 27 lett. e) d.l. 78/2010; art. 7 comma 3 LR 21/2012)
 Funzione di coordinamento prevista dalla convenzione approvata dagli enti aderenti all'Unione e dal Progetto operativo, in stretto raccordo con i responsabili dei servizi di protezione civile nei singoli Comuni.

Gestione del Centro Sovracomunale di Protezione Civile.

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2024

| TISSUTURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|---------------------------|---|-----------------|---------------------|--|---|
| SEGRETARIO GENERALE | | VICE SEGRETARIO | GORINI ANDREA | Esperto Digitale – Servizi Generali | Comandato al 50% al Comune di Lugo, in qualità di Coordinatore e Vice-Segretario dell'Ente. |
| SEGRETARIO GENERALE | SERVIZIO LEGALE | | MORELLI MARGHERITA | | Segretario Generale del Comune di Conselice e Sant'Agata Sul Santerno responsabile del Servizio |
| SEGRETARIO GENERALE | SERVIZIO LEGALE | | CURICCIATI LUCA | Esperto Digitale – Servizi Generali – Legale | Assegnazione al 30% al Servizio Legale del Segretario Generale e 70% al Servizio Settore Ass. Interprov. Prevenzione e Risoluzione patologie del rapporto di lavoro (fino a diversa disposizione) |
| SEGRETARIO GENERALE | SERVIZIO LEGALE | | GUIDI CRISTINA | Istruttore Digitale – Servizi Generali | Assegnazione al 70% al Servizio Legale del Segretario Generale e 30% al Servizio Settore Ass. Interprov. Prevenzione e Risoluzione patologie del rapporto di lavoro (fino a diversa disposizione) |
| SEGRETARIO GENERALE | SETTORE ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO | | | | |
| SEGRETARIO GENERALE | SETTORE ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO | | CURICCIATI LUCA | Esperto Digitale – Servizi Generali – Legale | Assegnazione al 30% al Servizio Legale del Segretario Generale e 70% al Servizio Settore Ass. Interprov. Prevenzione e Risoluzione patologie del rapporto di lavoro (fino a diversa disposizione ODS n. 9 del 31/03/2022) |
| SEGRETARIO GENERALE | SETTORE ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO | | GUIDI CRISTINA | Istruttore Digitale – Servizi Generali | Assegnazione al 70% al Servizio Legale del Segretario Generale e 30% al Servizio Settore Ass. Interprov. Prevenzione e Risoluzione patologie del rapporto di lavoro (fino a diversa disposizione ODS n. 9 del 31/03/2022) |
| DIRETTORE GENERALE | | | MORDENTI MARCO | | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | | VESPIGNANI FEDERICO | Dirigente Specialista in Sviluppo Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Territoriale | Dirigente a T.D. art.110, co.2 D.Lgs.267/00 - Dirigente settore |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSUTA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-------------------------|---|---|---------------------------|--|---|
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE | BARONI MARIANGELA | Esperto Digitale – Comunicazione | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE | SARTOR ALBERTO | Esperto Digitale – Comunicazione | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE | MINGAZZINI MATTEO | Istruttore Digitale – Comunicazione | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE - UFFICIO PROMOZIONE TURISTICA | BASSI AGNESE | Istruttore Digitale – Comunicazione – Promozione Turistica | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE - UFFICIO PROMOZIONE TURISTICA | CIPOLLARO MARIALAURA | Istruttore Digitale – Comunicazione – Promozione Turistica | Dipendente che copre un posto part-time 50% |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE - UFFICIO PROMOZIONE TURISTICA | DAPPORTO RAFFAELLA | Istruttore Digitale – Comunicazione – Promozione Turistica | Dipendente che copre un posto part-time 50% |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | VESPIGNANI FEDERICO | Dirigente Specialista in Sviluppo Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Territoriale | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | GUERRA LEONELLA | Esperto Digitale – SUAP, SUE e Sismica | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | BALDASSARI ELENA | Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | BARBIERI SILVIA | Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | BASIGLI MICHAELA | Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | DAMIANO GIANNI | Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | FABBRI NUCCITELLI MARTINA | Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | PASINI BELINDA | Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | RAMBELLINI ILARIA | Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TIURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-----------------------|---|---|-------------------------|---|--|
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | RAMBELL MARISA | Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | VERLICCHI MAURA | Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) | SPRIO GIUSEPPE IVAN | Istruttore Tecnico | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | COORDINAMENTO CULTURA | DI CARLUCCIO ANTONIETTA | | Dipendente del Comune di Alfonsine in comando al 10%. Responsabile del Servizio |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO EUROPA E PROGETTAZIONE STRATEGICA | CAROLI VALENTINA | Esperto Tecnico | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO EUROPA E PROGETTAZIONE STRATEGICA | BERTUZZI ILARIA | Esperto Digitale – Progettazione Europea | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE | SERVIZIO EUROPA E PROGETTAZIONE STRATEGICA | SPIGA TANIA | Esperto Digitale – Progettazione Europea | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | | DELLASANTINA MARA | Dirigente Specialista in programmazione e controllo | Dirigente a T.D. art.110, co.2 D.Lgs.267/00 - Dirigente settore |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE/ CONTROLLO STRATEGICO/QUALITA' DEI SERVIZI ED EFFICIENZA/AUDITING PNRR | GOLFARI LISA | Istruttore Digitale | Dipendente utilizzata al 90% al Servizio Sviluppo del Personale, al 10% al Servizio Controllo di Gestione/Controllo strategico/Qualità dei Servizi ed efficienza/Auditing PNRR |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE/ CONTROLLO STRATEGICO/QUALITA' DEI SERVIZI ED EFFICIENZA/AUDITING PNRR | OLIVIERI MICHELE | Istruttore Digitale | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | | MONDINI MARCO | Dirigente Sistemi Informativi | Dirigente Settore |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | | CAPUCCI MARIA | Istruttore Digitale | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | | MARGOTTI DANIELE | Esperto Tecnico - ICT | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | | DE ROSA MAURIZIO | Istruttore Tecnico – ICT | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO SIT | FOIRE ALBERTO | Esperto Digitale – ICT – Analista Geodati | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO SIT | ERCOLESSI GIULIO | Esperto Digitale – ICT – Analista Geodati | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSUTA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|------------------------------|---|--|---|---|---------------------------------|
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO SIT | SANGIORGI SILVIA | Esperto Digitale – ICT – Analista Geodati | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO SIT | CARPI ENRICO | Istruttore di Polizia Locale | Assegnazione fino al 03/05/2024 |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E SICUREZZA | MINZONI LUCA | Esperto Tecnico - ICT | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E SICUREZZA | BURATTINI MARCO | Istruttore Tecnico – ICT | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E SICUREZZA | RANDI MICHELE | Istruttore Tecnico – ICT | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E SICUREZZA | MELE PIERLUIGI | Istruttore Tecnico – ICT | |
| DIRETTORE GENERALE | SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA | SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E SICUREZZA | PORTOLANI FABIO | Istruttore Tecnico – ICT | |
| AREA SERVIZI GENERALI | | MORDENTI MARCO | Direttore Generale | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | VICE CAPO AREA E SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | GORINI ANDREA | Esperto Digitale – Servizi Generali | Comandato al 50% al Comune di Lugo, in qualità di Coordinatore e Vice-Segretario dell'Ente. | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | SALUCCI DENIS | Esperto Digitale | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | RICCI NICOLETTA | Istruttore Digitale | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | BENNI CAMILLA | Istruttore Digitale | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | ORRU' MOIRA | Istruttore Digitale | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | COORDINAMENTO DEMOGRAFICO E STATISTICA | FONTANA ANDREA | | Dipendente del Comune di Lugo in comando al 10%. Responsabile del Servizio | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | DEL GIACCO FRANCESCA | Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | MAGNANI ANDREA | Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | RANDI ELENA | Istruttore Digitale | Dipendente con contratto part-time 88,89 | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | VICCHI SOFIA | Istruttore Digitale | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | CECCHETTI SILVIA | Istruttore Digitale | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | ROBERTI PRIMO | Operatore Esperto Digitale | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | ROSSI MASSIMO | Operatore Esperto Digitale | | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | SAVIOLI MARILENA | Operatore Esperto Digitale | | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSURA DI APPARTENENZA | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|--------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | BATTISTONI LORETTA | Operatore Esperto Digitale | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | CENNI GIANCARLA | Esperto Digitale | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | CHIERICO MARIA LUCIA | Esperto Digitale – Servizi Generali | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | ANCARANI LUISA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | CIMATTI ALESSIA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | GUALTIERI ROBERTA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | MENGOZZI DEBORA | Istruttore Digitale | Dipendente con contratto part-time 83,33% |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | MUSSONI ANNA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | NERI ALESSANDRA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | PASOTTI OLESLIA | Istruttore Digitale | |
| AREA RISORSE UMANE | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | PIAZZA ANNA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI GENERALI | SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI | DALLA CASA EURO | Operatore Esperto – Servizi Educativi – Autista Scuolabus | Dipendente utilizzato per 22:30 ore settimanali al Servizio Diritto allo Studio (62,50%) e per 13:30 ore settimanali al Servizio Appalti e Acquisti (37,50%) |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | | CARAVITA ALESSANDRO | Dirigente Economico | Dirigente Area |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | ZAMMARCHI STEFANIA | Dirigente Economico | Dirigente settore |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | GUERRINI GLORIANA | Esperto Digitale – ICT | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | MARESCOTTI SILVIA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | MURACA ERIKA | Esperto Digitale – Servizi Finanziari |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | BACCHI FRANCESCA | Istruttore Digitale |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | BATTILANI SILVIA | Istruttore Digitale |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | CAFARELLI MARIANGELA | Istruttore Digitale |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | DAL BORGO VANIA | Istruttore Digitale |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | GALEATI ISABELLA | Istruttore Digitale |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | | Dipendente con contratto part-time 41,67% |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSUTA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-------------------------|--------------------------|--|-----------------------|-------------------------------------|--|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | GIANGRANDI MONICA | Esperto Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | MENICUCCI LORENZA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | PEZZI VALERIA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | ROMANI MARIA CLEDES | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | SIBONI CINZIA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | CALDERONI GIAN FRANCO | Operatore Esperto Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI | ANCONELLI SARA | Esperto Digitale – Servizi Generali | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI | ANTONELLI LIDIA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI | BALDINO ANTONELLA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI | DI LORENZO ROSA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI | FABBRI ROBERTA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI | FLAMIGNI EMANUELE | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI | MORELLI CECILIA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI | VERNOCCHI MONICA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI | ZINI GIANNA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE ENTRATE COMUNALI | SERVIZIO CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI | NATI FRANCO | Operatore Esperto Digitale | Dipendente che copre un posto part-time 52,78% |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | | CARAVITA ALESSANDRO | Dirigente Economico | Dirigente settore |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | | ISOLA SARA | Esperto Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | | NALDONI PAOLA | Esperto Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | | LANDINI DILETTA | Istruttore Digitale | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2024

| TISSUTURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|---------------------------|--------------------|---|----------------------|--|--|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | | VENTURI CINZIA | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | | FABBRI IRENE | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | | GRIMALDI RACHELE | Istruttore Digitale | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | VICE CAPO SETTORE E SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE | MANZONI MARIA RITA | Esperto Digitale – Servizi Finanziari | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | VICE CAPO SETTORE E SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE | FABBRI MIRKO | Istruttore Digitale | Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati 50% Comune di Lugo e 50% Comune di Conselice |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | VICE CAPO SETTORE E SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE | FONTANA VALERIA | Esperto Digitale – Servizi Finanziari | Lavorazione atti. Assegnata 100% Servizio Comune di Lugo |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | VICE CAPO SETTORE E SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE | LUCIANO FORTUNATA | Istruttore Digitale - Servizi Finanziari | Dipendente Assegnato al 50% al Servizio Comune di Lugo, 50% al Servizio Comune di Massa Lombarda. Linea reversali/mandati |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO UNIONE | CARAVITA ALESSANDRO | Dirigente Economico | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO UNIONE | FONTANELLI MONICA | Esperto Digitale – Servizi Finanziari | Lavorazione atti. |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO UNIONE | DEGLI ESPOSTI SIMONA | Istruttore Digitale | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 20% al Servizio Comune di Bagnara, 30% al Servizio Comune di Conselice. |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO UNIONE | MASSARI DELIA | Istruttore Digitale | Assegnato al 50% al Servizio Unione, 20% Servizio Comune di Alfonsine, 10% Servizio Comune di Bagnara, 20% Servizio Comune di Cotignola. Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle entrate - reversali |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO UNIONE | RAVAGLI MARCO | Istruttore Digitale | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 25% al Servizio Comune di Massa Lombarda e al 25% Servizio Comune di Alfonsine e Fusignano. Dipendente utilizzato alla linea di attività Gestione della spesa - mandati |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF | TAMPIERI LUCA | Esperto Digitale – Servizi Finanziari | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF | CICOGNANI CARLA | Istruttore Digitale | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSUTA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-------------------------|--------------------|---|----------------------|--|--|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF | CHERTIZZA CAMILLA | Istruttore Digitale | Assegnata al 50% al Servizio fiscale e razionalizzazione delle partecipate - Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati 25% Comune di Bagnara 25% Comune di Sant'Agata |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF | CORTESI ANNARITA | Istruttore Digitale | Assegnata al 100% Servizio fiscale e razionalizzazione delle partecipate - Servizio staff - Part Time 88,89% fino al 29/02/2024 |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E CONTABILITA' ACCRUAL | FAROLFI GIOVANNA | Esperto Digitale – Servizi Finanziari | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E CONTABILITA' ACCRUAL | CHERTIZZA CAMILLA | Istruttore Digitale | Assegnata al 50% al Servizio fiscale e razionalizzazione delle partecipate - Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati 25% Comune di Bagnara e 25% Comune di Sant'Agata |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E CONTABILITA' ACCRUAL | DEGLI ESPOSTI SIMONA | Istruttore Digitale | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 20% al Servizio Comune di Bagnara, 30% al Servizio Comune di Conselice. |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E CONTABILITA' ACCRUAL | MASSARI DELIA | Istruttore Digitale | Assegnato al 50% al Servizio Unione, 20% Servizio Comune di Alfonsine, 10% Servizio Comune di Bagnara, 20% Servizio Comune di Cotignola. Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle entrate - reversali |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E CONTABILITA' ACCRUAL | RAVAGLI MARCO | Istruttore Digitale | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 25% al Servizio Comune di Massa Lombarda e al 25% Servizio Comune di Alfonsine e Fusignano. Dipendente utilizzato alla linea di attività Gestione della spesa - mandati |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLO + ASSICURAZIONI | MONTELLI ILARIA | Esperto Digitale – Servizi Finanziari | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLO + ASSICURAZIONI | LUCIANO FORTUNATA | Istruttore Digitale - Servizi Finanziari | Dipendente Assegnato al 50% al Servizio Comune di Lugo, 50% al Servizio Comune di Massa Lombarda. Linea reversali/mandati |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLO + ASSICURAZIONI | RAVAGLI MARCO | Istruttore Digitale | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 25% al Servizio Comune di Massa Lombarda e al 25% Servizio Comune di Alfonsine e Fusignano. Dipendente utilizzato alla linea di attività Gestione della spesa - mandati |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TIURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-------------------------|--------------------|---|----------------------|--|--|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBarda, BAGNACAVALLO + ASSICURAZIONI | TREOSSI ELENA | Istruttore Digitale - Servizi Finanziari | Atti e assicurazioni - Assegnata al 100% Servizio Comuni di Massa Lombarda, Bagnacavallo + assicurazioni |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO | FOLICALDI IRENE | Esperto Digitale – Servizi Finanziari | Dipendente utilizzata alla linea di attività Lavorazione atti e supporto alle gestioni non espressamente individuate (nucleo) |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO | MASSARI DELIA | Istruttore Digitale | Assegnato al 50% al Servizio Unione, 20% Servizio Comune di Alfonsine, 10% Servizio Comune di Bagnara, 20% Servizio Comune di Cotignola. Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle entrate - reversali |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO | CHERTIZZA CAMILLA | Istruttore Digitale | Assegnata al 50% al Servizio fiscale e razionalizzazione delle partecipate - Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati 25% Comune di Bagnara e 25% Comune di Sant'Agata |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO | ESPOSITO GIOVANNA | Istruttore Digitale | Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle fatture Assegnata servizio Comuni di Cotignola e S.Agata, Servizio Comune di Conselice, Servizio Comune di Bagnara |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO | PIRAZZINI CLAUDIA | Esperto Digitale | Assegnata al 50% al Comune di Bagnara e 50% al Comune di S.Agata |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA | TONELLI ALICE | Esperto Digitale – Servizi Finanziari | |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA | CICOGNANI CARLA | Istruttore Digitale | Assegnato al 50% al Servizio Fiscale e Razionalizzazione delle partecipate e al 50% al Servizio Comune di Conselice |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA | DEGLI ESPOSTI SIMONA | Istruttore Digitale | Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 20% al Servizio Comune di Bagnara, 30% al Servizio Comune di Conselice. |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA | ESPOSITO GIOVANNA | Istruttore Digitale | Dipendente utilizzata alla linea di attività Gestione delle fatture Assegnata servizio Comuni di Cotignola e S.Agata, Servizio Comune di Conselice, Servizio Comune di Bagnara |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA | FABBRI MIRKO | Istruttore Digitale | Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati 50% Comune di Lugo e 50% Comune di Conselice |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TIURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|------------------------------------|---|---|---|--|--|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | SETTORE RAGIONERIA | SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA | PIRAZZINI CLAUDIA | Esperto Digitale | Assegnata al 50% al Comune di Bagnara e 50% al Comune di S.Agata |
| AREA RISORSE UMANE | | | CAVALLUCCI FRANCESCA | Dirigente Risorse Umane | Dirigente Area |
| AREA RISORSE UMANE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | OLIVIERI DANIELE | Esperto Digitale – Risorse Umane | | |
| AREA RISORSE UMANE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | FORBICINI ANDREA | Istruttore Digitale | | |
| AREA RISORSE UMANE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | LANCONELLI VALERIA | Istruttore Digitale | Dipendente utilizzata al 50% al Servizio Amministrazione del Personale e al 50% al Servizio Associato Previdenza | |
| AREA RISORSE UMANE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | RANDI ELENA | Istruttore Digitale | | |
| AREA RISORSE UMANE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | BABINI DIEGO | Istruttore Digitale – Risorse Umane – Addetto Payroll e Contabilità | | |
| AREA RISORSE UMANE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | SARACENI GIADA | Istruttore Digitale – Risorse Umane – Addetto Payroll e Contabilità | | |
| AREA RISORSE UMANE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | VIGNALI DEBORAH | Istruttore Digitale – Risorse Umane – Addetto Payroll e Contabilità | | |
| AREA RISORSE UMANE | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE | CAVALLUCCI FRANCESCA | Dirigente Risorse Umane | | |
| AREA RISORSE UMANE | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE | BALLARDINI ENRICA | Istruttore Digitale – Risorse Umane – Addetto Gestione e Sviluppo | | |
| AREA RISORSE UMANE | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE | TARONI MONICA | Istruttore Digitale – Risorse Umane – Addetto Gestione e Sviluppo | | |
| AREA RISORSE UMANE | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE | CARLONI ANNA | Istruttore Digitale | Dipendente con contratto part-time | |
| AREA RISORSE UMANE | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE | CRICCA MANUELE | Istruttore Digitale | | |
| AREA RISORSE UMANE | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE | GOLFARI LISA | Istruttore Digitale | Dipendente utilizzata al 90% al Servizio Sviluppo del Personale, al 10% al Servizio Controllo di Gestione/Controllo strategico/Qualità dei Servizi ed efficienza/Auditing PNRR | |
| AREA RISORSE UMANE | SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE | PIRONI DONATELLA | Istruttore Digitale | | |
| AREA RISORSE UMANE | SERVIZIO ASSOCIATO PREVIDENZA | PARIS MARTINA | Esperto Digitale – Risorse Umane | | |
| AREA RISORSE UMANE | SERVIZIO ASSOCIATO PREVIDENZA | LANCONELLI VALERIA | Istruttore Digitale | Dipendente utilizzata al 50% al Servizio Amministrazione del Personale e al 50% al Servizio Associato Previdenza | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | | FACONDINI GILBERTO | Dirigente Tecnico | Dirigente a T.D. art.110, co.1 D.Lgs.267/00 - Dirigente Area | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSURA DI APPARTENENZA | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------------|--|
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | BENGHI CRISTINA | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | BARTOLOTTI EDMONDO | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | BELTRAMI ROSARIA | Istruttore Digitale | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | BRAVI LISA | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | CARUSIO GIOVANNI | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | CEVENINI MASSIMO | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | CHIARINI OLGA | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | CICCHETTI MARCO | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | FABBRI CINZIA | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | FILIPPI ELISA | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | GUAZZOLINI SARA | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | MARIANI MICHELE | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | MARRI FEDERICA | Esperto Tecnico | Dipendente utilizzata al 75% al Servizio Edilizia e al 25% al Servizio Pianificazione, Urbanistica e Mobilità |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | MAZZONI BRUNO | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | MECATI CHIARA | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | RICCI MACCARINI PAMELA | Istruttore Digitale | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | STAFFA MARCELLA | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | TRONCONI SILVIA | Istruttore Digitale | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | VICE CAPO AREA E SERVIZIO EDILIZIA | ZAMA CESARE | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI | MINGHINI FABIO | | Dipendente del Comune di Lugo in comando al 5%. Responsabile del Servizio |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI | POGGIALI LORENZO | Esperto Tecnico | Dipendente utilizzato al 50% al Coordinamento servizi tecnici e al 50% al Servizio Pianificazione Urbanistica e mobilità |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSURA DI APPARTENENZA | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-----------------------------|---|-----------------------|---------------------|---|
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI | PARINI ALESSANDRA | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI | PERARDI ANTONELLA | Istruttore Tecnico | Dipendente del Comune di Pesaro in comando fino al 31/03/2024 |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITÀ | POGGIOLI FABIO | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITÀ | LAMA MIRELLA | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITÀ | BACCARELLI LUCA | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITÀ | GAGLIARDI SARA | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITÀ | MARRI FEDERICA | Esperto Tecnico | Dipendente utilizzata al 75% al Servizio Edilizia e al 25% al Servizio Urbanistica/ Energia e mobilità |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITÀ | POGGIALI LORENZO | Esperto Tecnico | Dipendente utilizzato al 50% al Coordinamento servizi tecnici e al 50% al Servizio Pianificazione Urbanistica e mobilità |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITÀ | BAFFE' CHIARA | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITÀ | PRONI ALESSANDRA | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SEMPLIFICAZIONE E QUALITA' URBANA | RONTINI ENRICO | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SEMPLIFICAZIONE E QUALITA' URBANA | VECCHI LAURA | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SEMPLIFICAZIONE E QUALITA' URBANA | FERRETTI MARIA SILVIA | Esperto Digitale | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SEMPLIFICAZIONE E QUALITA' URBANA | CONTI LUCA | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SEMPLIFICAZIONE E QUALITA' URBANA | SAVINI ANDREA | Istruttore Digitale | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SEMPLIFICAZIONE E QUALITA' URBANA | GHIRARDINI ANDREA | Istruttore Digitale | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SEMPLIFICAZIONE E QUALITA' URBANA | GUIDI LORETTA | Istruttore Digitale | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSURA DI APPARTENENZA | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-----------------------------|--|---|---|--|
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SEMPLIFICAZIONE E QUALITA' URBANA | RAMBELL MARCO | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SEMPLIFICAZIONE E QUALITA' URBANA | AGOSTINI MARCO | Operatore Digitale | Dipendente con contratto part-time 75% |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO SISMICA | MARTINI SARA | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO SISMICA | BARBONI CLAUDIA | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO SISMICA | RAGAZZINI ALEX | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO SISMICA | CALLEGARI GHISELLI SANDRA | Istruttore Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA | DOSI ALICE | Esperto Digitale | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA | CANTAGALLI LAURA | Esperto Digitale | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA | LONGANESI BRUNO | Esperto Tecnico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA | GALLEGATI GIORGIA | Esperto Digitale | Dipendente utilizzata al 66,67% Servizio Ambiente e al 33,33% Servizio Igiene, Sanità, Educazione Ambientale |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA | BENVENUTI GIOVANNA | Esperto Tecnico – Urbanistica, Ambiente ed Energia – Energetico | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO IGIENE, SANITA', EDUCAZIONE AMBIENTALE | GUERRINI SONIA | Esperto Digitale | |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO IGIENE, SANITA', EDUCAZIONE AMBIENTALE | GALLEGATI GIORGIA | Esperto Digitale | Dipendente utilizzata al 66,67% Servizio Ambiente e al 33,33% Servizio Igiene, Sanità, Educazione Ambientale |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO IGIENE, SANITA', EDUCAZIONE AMBIENTALE | SAID LUBNA | Esperto Digitale | Dipendente con Contratto Formazione lavoro fino al 01/01/2025 |
| AREA WELFARE | | GOLFIERI CARLA | Dirigente Welfare | Dirigente a T.D. art.110, co.1 D.Lgs.267/00 - Dirigente Area |
| AREA WELFARE | VICE CAPO AREA | | | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZIO SOCIALE E SOCIO-SANITARIO | | GOLFIERI CARLA | Dirigente Welfare |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA' | ANCARANI MARISA | Esperto Digitale |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA' | CAMPODONI ALICE | Esperto Digitale |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-------------------------|--|--|-------------------|----------------------------|--|
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA' | LAGHI LISA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA' | RAMBELL MICAELA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA' | ROSSINI SILVIA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA' | SGARAVATO ELISA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA' | TOMASSETTI ANNA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA' | MESCHINI MARICA | Operatore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | GOLFIERI CARLA | Dirigente Welfare | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | MERIGHI CLAUDIA | Esperto Digitale | Coordinatrice Rete degli Sportelli Sociali/Educativi |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | FUSARI ROBERTA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | BARONI RAFFAELLA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | BORSARI SIMONE | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | CAPPELLI SILVIA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | BALLIEU MARTINA | Istruttore Digitale | Dipendente che copre un posto part-time 50% |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | PATUELLI ELENA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | PATELLA DANIELA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | BRUNI ELISA | Operatore Esperto Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | FAROLFI GABRIELLA | Operatore Esperto Digitale | Comandata al 20% al Comune di Bagnara di Romagna |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-------------------------|--|--|----------------------|--|---|
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | GONDONI CHIARA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | SIBONI IRENE | Operatore Esperto Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE | ZANTA LARA | Operatore Esperto Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE | | GOLFIERI CARLA | Dirigente Welfare |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE | QUARANTINI MARILENA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | Dipendente con contratto part-time. Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Anziani e Disabili |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE | TAMBURINI MARGHERITA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO DI PIANO PER L'INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA | GOLFIERI CARLA | Dirigente Welfare | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | UFFICIO DI PIANO PER L'INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA | ZOLI SILVIA | Istruttore Digitale – Servizi Sociali | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | | | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | BINELLI SIMONE | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | GUERRINI NICOLETTA | Esperto – Servizi Sociali – Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | MARTINI ELEONORA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALE E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | MAMOLINI SILVIA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALE E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | QUARANTINI MARILENA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | Dipendente con contratto part-time. Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Anziani e Disabili |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | SALIERI ERIKA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TIURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-----------------------|--|--|-----------------------|--|--|
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | TIMONCINI MARTINA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO ANZIANI E DISABILI | VALGIMIGLI JESSICA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI | BALLARDINI RAFFAELLA | Esperto – Servizi Sociali – Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI | GRILLINI GIADA | Esperto – Servizi Sociali – Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI | FURLAN MARIA GIOVANNA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI | MONTANARI LETIZIA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI | PRESTANO LINDA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI | POLLIDORO ANNALISA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI | RAFFELLINI ELISABETTA | Esperto – Servizi Sociali – Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI | RAVAGLI SILVIA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI | TONDINI ROBERTA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI | TURRINI LAURA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | VICE CAPO AREA E SERVIZIO VULNERABILITA' SOCIALE, CASA E POLITICHE ABITATIVE | ANCARANI MARISA | Esperto Digitale | Utilizzata al 40% all'Ufficio di Staff Coordinamento Amministrativo e Contabili e al 60% al Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | VICE CAPO AREA E SERVIZIO VULNERABILITA' SOCIALE, CASA E POLITICHE ABITATIVE | SANTANDREA SILVIA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI | VICE CAPO AREA E SERVIZIO VULNERABILITA' SOCIALE, CASA E POLITICHE ABITATIVE | TAMBURINI MARGHERITA | Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale | Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Vulnerabilità Sociale, Casa e Politiche Abitative |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | | GOLFIERI CARLA | Dirigente Welfare | Dirigente a T.D. art.110, co.1 D.Lgs.267/00 - Responsabile di settore |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-------------------------|---------------------------|--|-----------------------|---|---|
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | BENGHI PETRA | Esperto Digitale | Referente Servizi Educativi per i Comuni di Alfonsine, Massa Lombarda e Fusignano |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | SARRACINO ERNESTO | Esperto – Servizi Educativi – Coordinatore Pedagogico | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | LANDI SARA | Esperto Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | BRICCOLANI YURI | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | GANDOLFI ILARIA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | BASILE ROSA RITA | Istruttore – Servizi Educativi – Educatore d'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | BURZACCHI EMANUELA | Istruttore – Servizi Educativi – Educatore d'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | LUTRI TANIA MARIOLINA | Istruttore – Servizi Educativi – Educatore d'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | MARTINI BARBARA | Istruttore – Servizi Educativi – Educatore d'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | SGUBBI TIZIANA | Istruttore – Servizi Educativi – Educatore d'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | SILVANI MILENA | Istruttore – Servizi Educativi – Educatore d'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | TASSINARI NADIA | Istruttore – Servizi Educativi – Educatore d'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | BANDINI ALICE | Istruttore – Servizi Educativi – Insegnante Scuola per l'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | CASALINI CINZIA | Istruttore – Servizi Educativi – Insegnante Scuola per l'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | DAVENIA SIMONA | Istruttore – Servizi Educativi – Insegnante Scuola per l'Infanzia | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TIURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-----------------------|---------------------------|---|----------------------|---|--|
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | GIOVE SARA | Istruttore – Servizi Educativi – Insegnante Scuola per l'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | MINZONI SIMONA | Istruttore – Servizi Educativi – Insegnante Scuola per l'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | SCALDARELLA FEDERICA | Istruttore – Servizi Educativi – Insegnante Scuola per l'Infanzia | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | PANTERA ANNA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | MONTI MASCIA | Operatore Esperto – Servizi Educativi | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | BARBONI CRISTINA | Operatore Esperto – Servizi Educativi | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | BEATO MICHELINA | Operatore Esperto – Servizi Educativi | Dipendente con contratto part-time |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | CASSANI FIORELLA | Operatore Esperto – Servizi Educativi | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO | PREVIATI ANTONELLA | Operatore Esperto – Servizi Educativi | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | GUERRINI DANIELA | Esperto Digitale | Referente Servizi Educativi per i Comuni di Cotignola e Lugo |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | CALLEGATI ERICA | Esperto Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | PIAZZI MONICA | Esperto Tecnico | Dipendente del Comune di Sant'Agata sul Santerno in comando al 10%. Referente Servizi Educativi U.T. Sant'Agata sul Santerno |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | EMILIANI SARA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | MESSINA GABRIELLA | Istruttore Digitale | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSURA DI APPARTENENZA | | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|----------------------------|---------------------------|---|--------------------|---|--|
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | COSTA SABRINA | Operatore Esperto Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI | BETTOLI GIOVANNI | Operatore Digitale | Dipendente con contratto part-time |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO | VENTUROLI PAOLO | Esperto Digitale | referente servizi educativi per i Comuni di Bagnacavallo e Conselice |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO | LONGO SANDRA | Esperto Digitale | Referente per il Trasporto Scolastico |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO | D'URBANO CARLOTTA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO | GOLFARI DANIA | Istruttore Digitale | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO | DALLA CASA EURO | Operatore Esperto – Servizi Educativi – Autista Scuolabus | Dipendente utilizzato per 22:30 ore settimanali al Servizio Diritto allo Studio (62,50%) e per 13:30 ore settimanali al Servizio Appalti e Acquisti (37,50%) |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO | MASIERI TANIA | Operatore Esperto – Servizi Educativi – Autista Scuolabus | |
| AREA WELFARE | SETTORE SERVIZI EDUCATIVI | SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO | PIRAZZOLI GIOVANNI | Operatore Esperto – Servizi Educativi – Autista Scuolabus | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | | | NERI PAOLA | Dirigente Comandante di Polizia Locale | Dirigente Area |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | | VICE COMANDANTE | FERRI GIANFRANCO | Esperto di Polizia Locale | Responsabile ufficio edilizia ambiente e sanità |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | VICE COMANDANTE | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | FERRI GIANFRANCO | Esperto di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | RONCONI SILVIA | Esperto di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | MINARDI BENEDETTA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | TOSCHI ALBERTO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | GIORGIO MONICA | Istruttore Digitale - Area Vigilanza e Sicurezza | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | | UFFICIO COMANDO E AMMINISTRATIVO | MALAFRONTI CAMILLA | Istruttore di Polizia Locale | Assegnazione temporanea dal 01/12/22 fino a diversa disposizione al 100% del tempo di utilizzo all'Ufficio Comando e Amministrativo |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2024

| TISSUTURA DI APPARTENENZA | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|----------------------------|--|--------------------|------------------------------|---|
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO CENTRALE OPERATIVA | OLEONI ANDREA | Esperto di Polizia Locale | Responsabile ufficio |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO CENTRALE OPERATIVA | FERRARO DOMENICO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO CENTRALE OPERATIVA | MARTELLI LUIGI | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO CENTRALE OPERATIVA | CECCARELLI ELISA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO CENTRALE OPERATIVA | ROSAMILIA CRISTINA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE | ANCARANI GIORGIO | Esperto di Polizia Locale | Responsabile di ufficio |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE | BASSI ALICE | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE | GALEONE GIUSEPPE | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE | ORIOLI CRISTINA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE | PONCI ANDREA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE | TONELLI DAVIDE | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA | ERRANI DOMENICO | Esperto di Polizia Locale | Responsabile di ufficio |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO EDILIZIA, AMBIENTE E SANITA' | FERRI GIANFRANCO | Esperto di Polizia Locale | Responsabile di ufficio |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO EDILIZIA, AMBIENTE E SANITA' | MAZZOLANI RICCARDO | Esperto di Polizia Locale | affiancamento all'Esperto di Vigilanza Commissario Capo Ferri Gianfranco |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO EDILIZIA, AMBIENTE E SANITA' | AMATO ALESSIO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA, ACCERTAMENTI E NOTIFICHE | LIVERANI LAURA | Esperto di Polizia Locale | Responsabile di ufficio |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA, ACCERTAMENTI E NOTIFICHE | COCHI CINZIA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO | MAESTRI CHIARA | Esperto di Polizia Locale | Responsabile di ufficio |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO | SORIANI FRANCESCA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO | STOCCHI EMANUELA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO | NANNI CLAUDIA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO | BORSARI GIORGIA | Istruttore di Polizia Locale | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

PIANO DI UTILIZZO

01/02/2024

| TISSURA DI APPARTENENZA | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|----------------------------|---|--------------------|------------------------------|--|
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE E FUSIGNANO | RABITI SIMONA | Esperto di Polizia Locale | Responsabile del presidio di Alfonsine e Fusignano e responsabile della gestione e coordinamento dei servizi e dei progetti per la loro natura richiedono il coinvolgimento di personale appartenente a diversi Nuclei e Presidi |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE E FUSIGNANO | ANTONELLI LUCA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE E FUSIGNANO | CONTARINI ERICA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE E FUSIGNANO | MELE ELISA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE E FUSIGNANO | TAMBURINI MAURO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE E FUSIGNANO | TAVALAZZI MAURO | Istruttore di Polizia Locale | part time verticale 50% |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE E FUSIGNANO | GIACOMONI ANNA LIA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE E FUSIGNANO | BARACCA ELIA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE E FUSIGNANO | CARNEVALE ANTONINO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE ALFONSINE E FUSIGNANO | MAIANI MARCO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO, UFFICIO LOGISTICA E STUDI | MINGUZZI DAVID | Esperto di Polizia Locale | Responsabile di presidio |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO, UFFICIO LOGISTICA E STUDI | GENTILI MARCO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO, UFFICIO LOGISTICA E STUDI | MESSINA PIETRO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO, UFFICIO LOGISTICA E STUDI | MORANO GIUSEPPINA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO, UFFICIO LOGISTICA E STUDI | NAPOLEONE MARTINA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO, UFFICIO LOGISTICA E STUDI | PELUSO GIUSEPPINA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO, UFFICIO LOGISTICA E STUDI | TURRONI MATTIA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO, UFFICIO LOGISTICA E STUDI | LO RE ANTONIO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLO, UFFICIO LOGISTICA E STUDI | SERAVALLI ANNA | Istruttore di Polizia Locale | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2024

| TISSUTURA DI APPARTENENZA | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|----------------------------|--|--------------------------|------------------------------|--|
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE CONSELICE | FREDDI LETIZIA | Esperto di Polizia Locale | Responsabile di presidio e responsabile gestione vestiario e strumentazione |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE CONSELICE | ANCARANI STEFANO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE CONSELICE | SERRA ERRANTE ELISABETTA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE CONSELICE | ZAVATTINI DAVIDE | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE CONSELICE | ZIGNANI NICOLO' | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBarda, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | POLLINI SANTE | Esperto di Polizia Locale | Responsabile di presidio |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBarda, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | SANTINELLI GLORIA | Esperto di Polizia Locale | Affiancamento all'esperto di polizia locale Pollini Sante |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBarda, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | CAVALLO CHIARA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBarda, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | ESPOSITO ANNA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBarda, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | MELANDRI MATTEO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBarda, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | RAVAIOLI FEDERICO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBarda, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA | ZACCARIA MAURIZIO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | PASI GRETA | Esperto di Polizia Locale | Responsabile di presidio utilizzata al 50% al Presidio Locale di Cotignola e al 50% al Presidio Locale Lugo |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | BANDINI GIANNA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | BOLOGNA ALBERTO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | CANALI ALESSANDRA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | DALL'OSO STEFANIA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | ANTEGHINI ROBERTA | Istruttore di Polizia Locale | |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2024

| TISSUTURA DI APPARTENENZA | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|----------------------------|--|------------------------|------------------------------|--|
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | DE GIROLAMO EMANUELA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | GALEONE TOMMASO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | LACCHINI ANTONELLA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | LAMA ROSA MARIA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | LIPPOLIS MARTINA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | ORIOLI GIOVANNI | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | PESENTI BARILI DILETTA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | SANTOVITO DANILO | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | SIBONI MICHELE | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | FOSCHINI ANDREA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA | CHIRICA ANA | Istruttore di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE - VICE COMANDANTE VICARIO | MINGUZZI DAVID | Esperto di Polizia Locale | Assegnato al servizio coordinamento protezione civile + Responsabile Presidio di Bagnacavallo, ufficio logistico e studi |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE - VICE COMANDANTE VICARIO | CAPUCCI CLAUDIA | Esperto di Polizia Locale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE - VICE COMANDANTE VICARIO | LAGHI ALESSANDRO | Istruttore Digitale | |
| AREA VIGILANZA E SICUREZZA | SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE - VICE COMANDANTE VICARIO | ZANNONI DANNY | Istruttore Tecnico | |
| AREA ECONOMIA E TERRITORIO | SERVIZIO EDILIZIA | GALANTI VALERIA | Esperto Tecnico | Dipendente in aspettativa senza assegni per incarico dirigenziale Comune di Ravenna (dal 15/07/2019 fino al 14/07/2022 det n. 805 del 10/06/2019 e dal 15/07/22 al 16/07/2022 det n. 842 del 11/07/2022) |

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2024

| TISSUTURA DI APPARTENENZA | SERVIZIO | COGNOME E NOME | PROFILO PROF. | % DI UTILIZZO DIPENDENTE |
|-----------------------------|---|---------------------|------------------|--|
| AREA ECONOMIA E TERRITORIO | SERVIZIO SISMICA e COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI | MINGHINI FABIO | Esperto Tecnico | Dipendente in aspettativa senza assegni per incarico dirigenziale Comune di Lugo (dal 01.10.2019 fino a scadenza mandato Sindaco 2024) - comandato al 5% al Coordinamento Servizi Tecnici dal Comune di Lugo |
| AREA ECONOMIA E TERRITORIO | SERVIZIO VICE CAPO AREA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLI, COMUNICAZIONE TERRITORIALE - SUAP | VESPIGNANI FEDERICO | Esperto Digitale | Dipendente in aspettativa senza assegni per incarico dirigenziale (dal 02.03.2023 fino a scadenza mandato Sindaco 2024) |
| AREA TERRITORIO ED AMBIENTE | SERVIZIO EDILIZIA | MONTANARI STEFANIA | Esperto Tecnico | Aspettativa per incarico art 110 co 1 267/2000 |

abc

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

abc