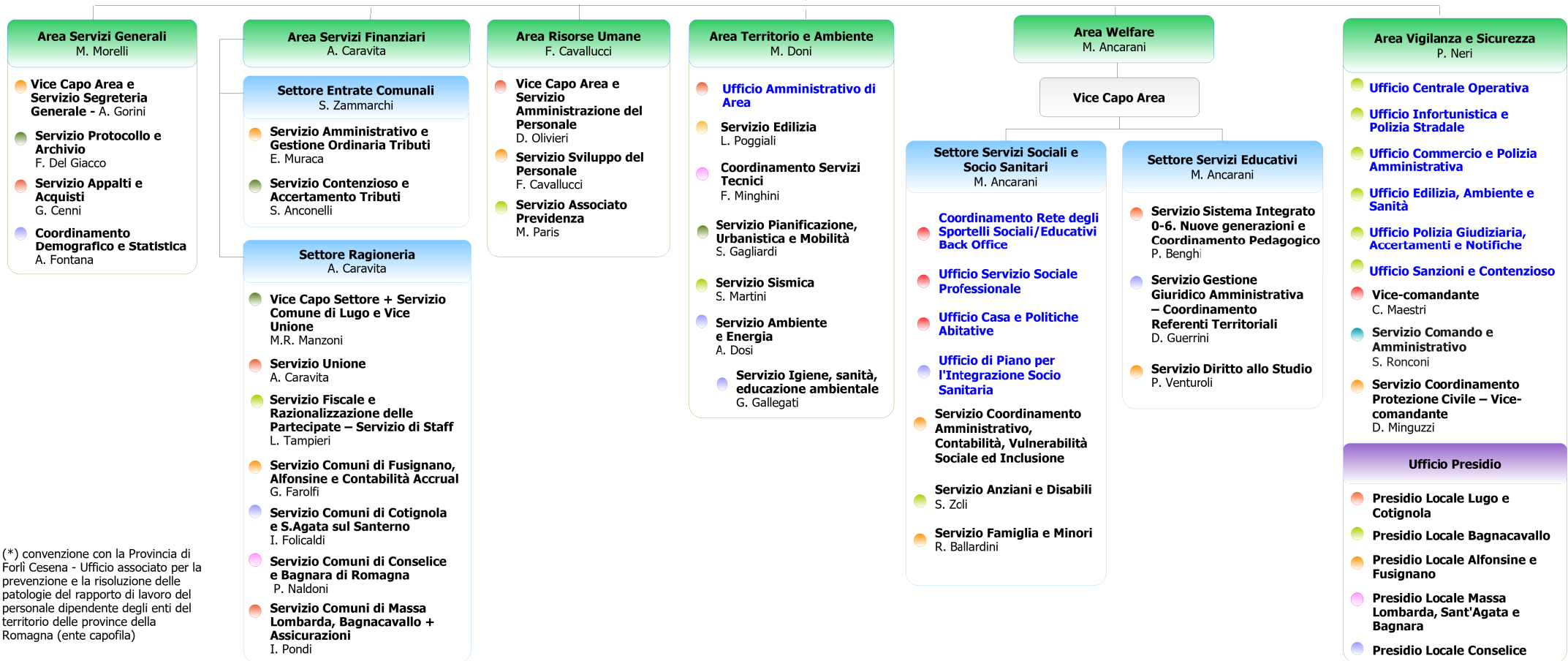


UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 (PIAO)



SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano 3A Struttura organizzativa



(*) convenzione con la Provincia di Forlì Cesena - 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 (ente capofila)

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA (PIAO)

SEZIONE 3. - Organizzazione e capitale umano

3A Struttura organizzativa

Funzionigramma delle strutture

Febbraio 2026
Delibera di G.U. n. _____ del 29/01/2026

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. 9
➤ Coordinamento Cultura	pag. 11
➤ Servizio Europa e Progettazione Strategica	pag. 12
➤ Servizio Post emergenza Calamità e Ricostruzione	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
➤ Vice Capo Area e Servizio Segreteria Generale	pag. 16
➤ Servizio Protocollo e Archivio	pag. 16
➤ Servizio Appalti e Acquisti	pag. 17
➤ 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
➤ Ufficio Amministrativo di Area	pag. 26
➤ Servizio Edilizia	pag. 26
➤ Coordinamento Servizi Tecnici	pag. 27
➤ Servizio Pianificazione, Urbanistica e Mobilità	pag. 28
➤ Servizio Sismica	pag. 29
➤ Servizio Ambiente e Energia	pag. 29
➤ Servizio Igiene, sanità, educazione ambientale	pag. 30
➤ AREA WELFARE	
➤ VICE CAPO AREA	pag. 32
➤ SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	pag. 33
➤ Coordinamento Rete degli Sportelli Sociali/Educativi e back office	pag. 33
➤ Ufficio Servizio Sociale Professionale	pag. 33
➤ Ufficio Casa e Politiche Abitative	pag. 34
➤ Ufficio di Piano per l'Integrazione Socio - Sanitaria	pag. 35
➤ Servizio Coordinamento Amministrativo, Contabilità, Vulnerabilità Sociale ed Inclusione	pag. 35
➤ Servizio Anziani e Disabili	pag. 36
➤ Servizio Famiglia e Minori	pag. 37
➤ SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	pag. 39
➤ Servizio Integrato 0-6. Nuove Generazioni e Coordinamento Pedagogico	pag. 39
➤ Servizio Gestione Giuridico Amministrativa – Coordinamento Referenti Territoriali	pag. 40

➤ Servizio Diritto allo Studio	pag. 41
➤ AREA VIGILANZA E SICUREZZA	pag. 43
➤ Ufficio Centrale Operativa	pag. 44
➤ Ufficio Infortunistica e Polizia Stradale	pag. 45
➤ 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. 46
➤ Vice-Comandante	pag. 47
➤ Servizio Comando e Amministrativo	pag. 47
➤ Servizio Coordinamento Protezione Civile – Vice Comandante	pag. 47
➤ Ufficio Presidio	pag. 44/47
➤ Presidio Locale Lugo e Cotignola	
➤ Presidio Locale Bagnacavallo	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;

predisporre 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;
- predisporre 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);
- Progettazione delle misure per la semplificazione dei procedimenti interni ed esterni al Settore con riguardo in particolare all' integrazione dei servizi sismica, edilizia, urbanistica e ambiente dell'Area Territorio e loro attivazione;
- Progettazione delle misure volte alla innovazione e alla semplificazione dei processi che coinvolgono Enti/Aziende esterne con riguardo in particolare a quelli relativi all'Area territorio e Ambiente;
- Referente del Settore nei rapporti per la digitalizzazione dei servizi;
- Monitoraggio dei procedimenti, statistica e rilevazione dei dati anche per il piano di riordino territoriale (PRT) in collaborazione con il Settore controllo di gestione e l'Area territorio e Ambiente;
- Esame preliminare dei progetti complessi (con riguardo in particolare allo sviluppo delle imprese); con il coinvolgimento dei servizi competenti dell'Area Territorio;

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 svantaggiate;
- ricerca di percorsi di semplificazione amministrativa (es: redazione del Regolamento degli Archivi Storici comunali);
- formazione del personale addetto alle istituzioni culturali, in rapporto diretto con il Servizio Sviluppo del Personale.

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.

Servizio Post emergenza Calamità e Ricostruzione

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- 1) direzione e coordinamento intero processo d'attuazione delle attività post-emergenziali e di ricostruzione privata;
- 2) direzione delle attività di ricostruzione pubblica nel Comune di Bagnacavallo con riferimento in particolare alle complesse attività da realizzare nelle aree di Traversara;
- 3) supporto alle attività di ricostruzione pubblica svolte direttamente dai singoli Comuni;
- 4) gestione dei rapporti con Agenzia Regionale di Protezione Civile, Dipartimento Nazionale di Protezione Civile, Struttura Commissariale altre Amministrazioni o soggetti attuatori coinvolti nel processo di ricostruzione;
- 5) predisposizione degli strumenti informatici a supporto dell'attività istruttoria in linea con le disposizioni contenute nei provvedimenti istitutivi le misure di sostegno;
- 6) gestione iter istruttorio e responsabilità dei provvedimenti conseguenti (ricezione istanze, verifica regolarità formale, istruttoria tecnica- amministrativa, comunicazione con strutture, enti, uffici terzi, adozione atti e provvedimenti amministrativi-contabili);
- 7) help desk e supporto cittadini e imprese;
- 8) monitoraggio attività e reportistica per la Giunta dell'Unione e dei Comuni;
- 9) gestione del personale assunto a tempo determinato nelle attività di ricostruzione privata (cfr. Ordine di servizio n. 7 del 11/03/2025), nelle attività di ricostruzione pubblica nel Comune di Bagnacavallo, nonché in quelle di ricostruzione pubblica degli altri Comuni interessati che rimangono, comunque, di competenza dei Servizi Tecnici comunali;

10) il coordinamento del personale impiegato in via eccezionale a supporto dei Comuni colpiti dagli eventi calamitosi, individuato con apposito atto della Giunta dell'Unione.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

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

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

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

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

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

In particolare svolge le seguenti attività:

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

SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA

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

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

In particolare il Settore si occupa direttamente le seguenti attività:

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

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

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

Al Settore Innovazione Tecnologica 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) Vice Capo Area e Servizio Segreteria Generale
- 2) Servizio Protocollo e Archivio
- 3) Servizio Appalti e Acquisti
- 4) Coordinamento Demografico e Statistica

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.

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

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

A tal fine, svolge le seguenti attività:

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

- assistenza nella predisposizione della documentazione di gara relativa all'affidamento del servizio di manutenzione degli automezzi ed autocarri dei Comuni di Conselice e Fusignano per la parte in gestione all'economato, nonché gestione successiva del servizio;
- adesione alle Convenzioni per l'affidamento della fornitura di carburanti per gli enti dell'Unione nonché gestione successiva (con esclusione del Comune di Alfonsine);
- gestione dell'iter amministrativo nonché della procedura relativa all'adesione alle Convenzioni relative alla fornitura di Energia Elettrica e Gas naturale;
- adempimenti relativi al pagamento delle tasse automobilistiche denominate bolli auto relative ai veicoli in dotazione del parco macchine di tutti gli enti dell'Unione (con esclusione del Comune di Alfonsine);
- gestione del magazzino per il Comune di Lugo e l'Unione;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili per tutti gli enti dell'Unione.

Coordinamento Demografico e Statistica

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

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

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

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

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

AREA SERVIZI FINANZIARI

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

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

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

SETTORE ENTRATE COMUNALI

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

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

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

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

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

Le attività gestite concernono:

- la gestione del modulo ICI-IMU-IUC, liquidazioni e accertamenti ed attività di riscossione coattiva, nonché le attività connesse;
- la gestione della TARI, sia per la parte di gestione ordinaria dello sportello del contribuente per l'acquisizione delle dichiarazioni e l'emissione dei bollettini di pagamento, sia per la fase di emissione e notifica degli atti di accertamento esecutivi, fino all'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 alla conciliazione giudiziale all'accertamento con adesione ed attività connesse;
- supporto ai Sindaci dell'Unione nelle attività connesse ai tributi, gestione dei meccanismi di comunicazione con il Cittadino/Utente, con le Associazioni di Categoria, i Centri di Assistenza Fiscale, gli Studi Professionali, innovazione e miglioramento dei processi di lavoro attraverso analisi costi/benefici.

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

Servizio Contenzioso e accertamento tributi

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

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;
- predispone e sottopone ad approvazione i Bilanci preventivi e consuntivi dell'Unione e dei Comuni;
- collabora con la Direzione dell'Ente nel processo di formazione del PEG;
- assiste e supporta le altre strutture di Direzione per la predisposizione dei budget di spesa;
- è responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla stipula dei contratti di mutuo e delle altre forme di ricorso al mercato finanziario;
- sovrintende alla verifica della regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, in relazione alle previsioni di entrata;
- verifica lo stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese con le tempistiche previste dal regolamento di contabilità e dalla Legge;
- verifica la regolarità delle delibere e determina dalle quali derivino accertamenti d'entrata e impegni di spesa;
- segnala, nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, i fatti e le valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio e collabora alle rendicontazioni, rese obbligatorie da leggi regionali o statali e che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni;
- gestisce la parte contabile delle pratiche relative ai mutui agevolati siano essi relativi ai "mutui prima casa" o ad imprese con riferimento a tutti i Comuni e all'Unione stessa;

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

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

Alle dirette dipendenze dell'Area, l'Ufficio Coordinamento Amministrativo di Area svolge le seguenti attività:

- Coordinamento amministrativo per la ricezione delle pratiche e inoltro delle stesse ai servizi competenti per l'istruttoria e l'assunzione dei provvedimenti finali;
- Coordinamento amministrativo dei servizi volti a garantire l'omogenizzazione, standardizzazione e l'ottimizzazione delle procedure e degli atti;
- Referente dei 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) e nella stesura degli atti convenzionali;
- promozione e comunicazione dell'attività dell'Area.

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

1. Servizio Edilizia
2. Coordinamento Servizi Tecnici
3. Servizio Pianificazione, Urbanistica e Mobilità
4. Servizio Sismica
5. Servizio Ambiente e Energia
- 6.1 Servizio Igiene, sanità, educazione ambientale

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 (eccezion 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 (convenzionali, per l'esecuzione di dotazioni territoriali puntuali, 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 conseguenti;
- 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;

Il Servizio inoltre svolge le seguenti attività:

- 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.

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 Committenza 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
- Presenza 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 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 sopralluoghi 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 derattizzazione, dezanarizzazione e disinfestazione (infestanti di interesse sanitario);
- Piani di sorveglianza e controllo delle malattie trasmesse da insetti vettori;
- Procedimenti in materia di tutela della salute pubblica;
- 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. Coordinamento Rete degli Sportelli Sociali/Educativi e back office;
2. Ufficio Servizio Sociale Professionale;
3. Ufficio Casa e Politiche Abitative
4. Ufficio di Piano per l'Integrazione Socio Sanitaria;
5. Servizio Anziani e Disabili;
6. Servizio Famiglia e Minori;

7. Servizio Coordinamento Amministrativo, Contabilità, Vulnerabilità Sociale ed Inclusione

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 Casa e Politiche Abitative

L'Ufficio Casa e Politiche Abitative, in staff al Dirigente, cura la programmazione, la gestione amministrativa e il coordinamento delle politiche abitative dell'Ente, operando in collaborazione con A.C.E.R. Ravenna e con i Servizi sociali competenti.

- Programmazione e gestione delle politiche abitative comunali;
- Gestione dei bandi e delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Individuazione degli aventi diritto all'assegnazione degli alloggi disponibili sulla base delle graduatorie vigenti, espletando le procedure previste dalla normativa e dai regolamenti;
- Predisposizione e perfezionamento degli atti amministrativi inerenti l'assegnazione degli alloggi;
- Gestione delle assegnazioni per situazioni di emergenza abitativa, con definizione delle procedure amministrative e verifica del possesso dei requisiti;
- Attività di gestione contrattuale:
- stipula dei contratti di locazione per alloggi e pertinenze;
- gestione di volture, subentri, ospitalità, ampliamenti, disdette e riconsegna degli alloggi;
- Gestione degli assegnatari: attività di prima informazione, orientamento e gestione della mobilità abitativa;
- Gestione delle procedure di decadenza dall'assegnazione e delle azioni nei confronti degli occupanti senza titolo, incluse le comunicazioni di avvio e i provvedimenti conclusivi;
- Gestione amministrativa dei "Fondi per l'accesso alle abitazioni in locazione";
- Gestione degli alloggi per emergenze di natura sociale non conferiti ad A.C.E.R., nei casi previsti dalla normativa o dai regolamenti;
- Coordinamento operativo con A.C.E.R. Ravenna per le attività di rispettiva competenza;
- Supporto al Dirigente nelle attività di indirizzo, monitoraggio e verifica delle politiche abitative.

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 Coordinamento Amministrativo, Contabilità, Vulnerabilità Sociale ed Inclusione

Il Servizio Coordinamento Amministrativo, Contabilità, Vulnerabilità Sociale ed Inclusione svolge funzioni di supporto amministrativo-contabile al Settore e di presa in carico e gestione degli interventi a favore delle persone e dei nuclei in condizioni di vulnerabilità sociale, promuovendo percorsi di inclusione sociale e lavorativa.

Le attività di coordinamento amministrativo/contabile riguardano:

- Attività di segreteria del Servizio;
- Gestione del flusso documentale e delle procedure di protocollo;
- Predisposizione di atti amministrativi e deliberativi, incluse:
 - liquidazione delle rette per strutture;
 - liquidazione di fatture imputabili a costi sanitari e a costi sociali;
 - erogazione di sussidi, contributi economici, borse lavoro e altri benefici;
- Programmazione economica delle risorse finanziarie del Settore, in collaborazione con gli altri Servizi, e relativo monitoraggio;
- Programmazione e monitoraggio, in collaborazione con gli altri Servizi e con l'Ufficio di Piano, del FRNA e dei Fondi Statali, Regionali ed Europei finalizzati a specifiche progettualità;
- Supporto giuridico-amministrativo al Settore per la gestione delle attività necessarie al funzionamento dei servizi;
- Supporto al Dirigente d'Area nelle attività di programmazione, predisposizione e monitoraggio degli obiettivi;
- Elaborazione di capitolati e contratti per l'affidamento di servizi del Settore.

- Segreteria della Commissione Centrale di Assistenza: convocazione, raccolta e organizzazione delle domande, stesura dei verbali, trasmissione degli esiti agli operatori responsabili dei casi;
- Gestione del sistema informativo minori tramite il programma ICARO

Le attività vulnerabilità sociale/inclusione riguardano:

- Programmazione e sviluppo della rete dei servizi per l'area della vulnerabilità sociale, in relazione ai bisogni emergenti;
- Erogazione di contributi ad integrazione del reddito familiare e attivazione di servizi di prossimità;
- Accompagnamento per l'inserimento e il reinserimento sociale e lavorativo delle persone in condizioni di fragilità;
- Attivazione di interventi di accoglienza temporanea presso strutture residenziali a bassa soglia;
- Realizzazione di prestazioni socio-educative integrate per il contrasto alle dipendenze e per il recupero e il reinserimento sociale, anche in integrazione con i servizi sanitari;
- Istruttoria dei casi da sottoporre alla Commissione Centrale di Assistenza e predisposizione degli atti per interventi a supporto del singolo e/o del nucleo familiare;
- Collaborazione con i Servizi Sanitari (Dipartimento di Sanità Pubblica, Dipartimento di Cure Primarie, Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche) per facilitare l'accesso ai servizi specialistici e la definizione di progetti integrati socio-sanitari;
- Raccordo con il Servizio Famiglia e Minori per la definizione di progetti e strumenti integrati di inclusione sociale;
- Progettazione e gestione di interventi di Housing First e Social Housing in integrazione con le politiche sociali.
- Collaborazione con gli istituti scolastici per le attività di mediazione linguistica e coordinamento dei progetti di prossimità per l'integrazione sociale;

Servizio Anziani e Disabili

Il Servizio Anziani e Disabili svolge i seguenti compiti:

- supporto alla programmazione, finalizzata al continuo adeguamento della rete dei servizi in relazione alle nuove esigenze e bisogni specifici dell'area;
- consulenza, sostegno ed "accompagnamento" alla persona disabile adolescente ed adulta e alla sua famiglia;
- interventi di tipo economico a sostegno del reddito: assegno di cura, sussidi ordinari e straordinari, ecc.;
- attività di consulenza per gli inserimenti scolastici alle scuole superiori ai sensi della Legge 104 / 92 e di avvio alla formazione professionale;
- inserimento lavorativo delle persone disabili, sia attivando gli appositi percorsi di legge, sia organizzando inserimenti sociali in ambiente lavorativo;
- assistenza domiciliare e territoriale socio educativa , socio assistenziale e socio-sanitaria;
- organizzazione/monitoraggio supporto educativo domiciliare attraverso un apposito servizio
- partecipazione alle sedute di U.V.D. e UVG;
- organizzazione di trasporti speciali per disabili quando previsto dal Piano di Assistenza Individualizzato;
- inserimenti in strutture residenziali e diurne e definizione della compartecipazione alla spesa degli utenti e dell'Unione, in attuazione delle decisioni assunte in sede di Commissione Assistenza

- organizzazione dell'accesso alla rete dei Servizi integrati e non;
- istruttoria dei casi da presentare in Commissione Assistenza e per altri interventi a supporto del singolo e/o del nucleo familiare;
- programmazione interventi dell'area della non autosufficienza;
- gestione servizi a supporto della domiciliarità: pasti a domicilio, telesoccorso, trasporto sociale, consegna farmaci a domicilio, ecc.;
- collaborazione con i Servizi Sanitari (Dipartimento di Sanità Pubblica, Dipartimento di Cure Primarie, Dipartimento per la Salute Mentale e Dipendenze Patologiche), per la facilitazione all'accesso verso i servizi specialistici e la definizione di eventuali progetti integrati che richiedano interventi sanitari e sociali;
- Autorizzazione e vigilanza sulle strutture accreditate e non.

Servizio Famiglia e Minori

Competono a questo servizio tutte le funzioni sociali di protezione, tutela e prevenzione rivolte alle famiglie con bambini ed adolescenti, dalla tutela della gravidanza e della maternità, alla protezione dei bambini e adolescenti in stato di abbandono e / o privazione 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**

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI

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

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

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

Il Settore Servizi Educativi è articolato nelle seguenti strutture:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- attuazione convenzioni con FISM (verifica progetti, etc.);
- rilascio delle autorizzazioni al funzionamento/ accreditamento dei servizi educativi 0-6;
- gestione degli scioperi;
- indagini di customer satisfaction.

Il Servizio inoltre si occupa di:

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

Servizio Gestione Giuridico Amministrativa - Coordinamento Referenti territoriali

(Referente per i Comuni di Cotignola e Lugo)

Il Servizio Gestione Giuridico Amministrativa, Mense e 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;
- programmazione e coordinamento delle procedure di acquisto di beni e servizi (sopra soglia) e gestione amministrativo-contabile dei contratti, in collaborazione, ove previsto, con la Stazione Unica Appaltante;
- elaborazione capitolati e contratti per l'affidamento di servizi per il Settore;
- rapporto con i fornitori e revisioni contratti;
- coordinamento procedure di controllo esecuzione contratti servizi esternalizzati;
- organizzazione servizi di segreteria per il Settore;
- deliberazione rette dei servizi educativi e scolastici;
- attuazione procedure per il riconoscimento d'ufficio delle agevolazioni tariffarie agli utenti dei servizi educativi e scolastici;
- organizzazione e implementazione, in collaborazione con gli altri servizi del Settore, della banca dati INPS per le prestazioni sociali agevolate;
- gestione contributi ordinari e straordinari assegnati da altre P.A. e relativa rendicontazione;
- segreteria del coordinamento tecnico/politico dell'area educativa;
- gestione del diritto di accesso agli atti;
- gestione e monitoraggio delle attività connesse alla privacy;
- adozione convenzioni per attivazioni tirocini e alternanza scuola/lavoro;
- impostazione convenzioni FISM;
- collaborazione alle procedure di rilascio delle autorizzazioni al funzionamento/accreditamento dei servizi educativi 0-6.

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

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

Servizio Diritto allo Studio

(Referente per i Comuni di Bagnacavallo e Conselice)

Il Servizio Diritto allo Studio si occupa delle seguenti attività:

Per le mense scolastiche il Servizio si occupa di:

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

Per il trasporto scolastico il Servizio si occupa di:

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

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

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

Il Servizio si occupa delle seguenti ulteriori attività:

- erogazione cedole librarie;
- adempimenti connessi all'attuazione dell'obbligo scolastico;
- contributi per i libri di testo;
- pre e post scuola;
- definizione e coordinamento protocolli d'intesa con Istituti Comprensivi;

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

AREA VIGILANZA E SICUREZZA

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

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

- 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;
- Vice-Comandante;
- Servizio Comando e Amministrativo;
- Servizio Coordinamento Protezione Civile – Vice Comandante Vicario

Presidi Locali:

- Presidio Locale Lugo e Cotignola;
- Presidio Locale Bagnacavallo;
- Presidio Locale Alfonsine e Fusignano;
- Presidio Locale Massa Lombarda, Sant'Agata sul Santerno e Bagnara di Romagna;
- Presidio Locale Conselice.

In particolare, svolgono le seguenti attività:

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 foto trappole

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 degli atti di P.G. - NDR - SDI	Apporto negli ambiti di competenza
Gestione Gabinetti polizia scientifica e specializzazioni	
Gestione sequestri penali	Apporto negli ambiti di competenza
Gestione segnalazioni qualificate	Apporto negli ambiti di competenza
	Gestione notifiche, Casa Comunale e attività delegate o in convenzione con soggetti terzi. Lettere richiesta rimborsi, più liquidazioni per notifiche effettuate tramite messi – relazione semestrale Prefettura
Gestione lavori pubblica utilità o messa alla prova	
Gestione procedura sospensioni/revoca patenti	
Gestione procedura servizi di ordine pubblico	

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

SERVIZIO 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).

Servizio Coordinamento Protezione Civile – Vice Comandante

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
01/02/2026

ATTURA DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
SEGRETARIO GENERALE			MORELLI MARGHERITA	Segretario Generale	Segretario Unione, Lugo e Fusignano
SEGRETARIO GENERALE		VICE SEGRETARIO	GORINI ANDREA	Esperto Digitale – Servizi Generali	Dipendente incaricato di EQ. Servizio Segreteria Generale e Vice Segretario. Comandato al 50% al Comune di Lugo, in qualità di Coordinatore e Vice-Segretario dell'Ente.
SEGRETARIO GENERALE	SERVIZIO LEGALE				
SEGRETARIO GENERALE	SERVIZIO LEGALE		GUIDI CRISTINA	Istruttore Digitale – Servizi Generali	Assegnazione al 80% al Servizio Legale del Segretario Generale e 20% al Servizio Segreteria Generale
SEGRETARIO GENERALE	SETTORE ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO				convenzione con la provincia di Forlì-Cesena (ente capofila) - ufficio associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del persnale dipendente degli enti del territorio delle province della Romagna
SEGRETARIO GENERALE	SETTORE ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO		CURICCIATI LUCA	Esperto Digitale – Servizi Generali – Legale	Distacco 100% dell'orario di lavoro fino al 31/12/2025 presso la Provincia di Forlì-Cesena
DIRETTORE GENERALE					
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
DIRETTORE GENERALE	SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE	SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	BARONI MARIANGELA	Esperto Digitale – Comunicazione	Dipendente incaricata di EQ
DIRETTORE GENERALE	SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE	SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	FABBRI NUCCITELLI MARTINA	Esperto Digitale	
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	SAVINI FEDERICO	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%

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITA' 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)	GUERRA LEONELLA	Esperto Digitale – SUAP, SUE e Sismica	Dipendente incaricata di EQ
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)	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)	RAMBELL IILARIA	Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica	
DIRETTORE GENERALE	SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE	SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)	RAMBELL I 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)	GHIRARDINI ANDREA	Istruttore Digitale	Assegnazione temporanea fino a diversa disposizione
DIRETTORE GENERALE	SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE	SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)	COSTA ELEONORA	Istruttore Digitale	
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	Dipendente incaricata di EQ
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	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTUAZIONE DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
DIRETTORE GENERALE	SETTORE PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE TERRITORIALE	SERVIZIO POST CALAMITA' E RICOSTRUZIONE			
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	OLIVIERI MICHELE	Esperto Digitale	Dipendente incaricato di EQ
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 INNOVAZIONE TECNOLOGICA		MONDINI MARCO	Dirigente Sistemi Informativi	Dirigente Settore
DIRETTORE GENERALE	SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA		MARGOTTI DANIELE	Esperto Tecnico - ICT	
DIRETTORE GENERALE	SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA		CAPUCCI MARIA	Istruttore Digitale	
DIRETTORE GENERALE	SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA		DE ROSA MAURIZIO	Istruttore Tecnico – ICT	
DIRETTORE GENERALE	SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA	SERVIZIO SIT	IORE ALBERTO	Esperto Digitale – ICT – Analista Geodati	Dipendente incaricato di EQ
DIRETTORE GENERALE	SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA	SERVIZIO SIT	SANGIORGI SILVIA	Esperto Digitale – ICT – Analista Geodati	
DIRETTORE GENERALE	SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA	SERVIZIO SIT	MOROTTI IVAN	Esperto Digitale – ICT – Analista Geodati	
DIRETTORE GENERALE	SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA	SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E SICUREZZA	MINZONI LUCA	Esperto Tecnico - ICT	Dipendente incaricato di EQ
DIRETTORE GENERALE	SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA	SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E SICUREZZA	BURATTONI 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	PORTOLANI FABIO	Istruttore Tecnico – ICT	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA SERVIZI GENERALI				
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	DEL GIACCO FRANCESCA	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	Dipendente incaricato di EQ
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	MAGNANI ANDREA	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI	CIMATTI ALESSIA	Istruttore Digitale	Assegnazione temporanea al Servizio Protocollo e Archivio al 75% dell'orario di lavoro
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	RANDI ELENA	Istruttore Digitale	Dipendente part-time 88,89
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	VICCHI SOFIA	Istruttore Digitale	Dipendente part-time 83,33%
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	CECCHETTI SILVIA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	BALLIEU MARTINA	Istruttore Digitale	Dipendente che copre un posto part-time 50%
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	
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	BATTISTONI LORETTA	Operatore Esperto Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI	CENNI GIANCARLA	Esperto Digitale	Dipendente incaricata di EQ
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	MINARDI LORENZA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI	CIMATTI ALESSIA	Istruttore Digitale	Assegnazione temporanea al Servizio Protocollo e Archivio al 75% dell'orario di lavoro
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI	GUALTIERI ROBERTA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI	GUGLIELMI VALENTINA	Istruttore Digitale	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITÀ DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
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 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 GENERALI		SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	GORINI ANDREA	Esperto Digitale – Servizi Generali	Dipendente incaricato di EQ. Servizio Segreteria Generale e Vice Segretario Unione/Lugo/Fusignano. Comandato al 50% al Comune di Lugo, in qualità di Coordinatore
AREA SERVIZI GENERALI		SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BENNI CAMILLA	Esperto Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI		SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	RICCI NICOLETTA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI		SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	VIGNA ANDREA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI		SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	ORRU' MOIRA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI GENERALI		SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	GUIDI CRISTINA	Istruttore Digitale – Servizi Generali	Assegnazione al 80% al Servizio Legale del Segretario Generale e 20% al Servizio Segreteria Generale
AREA SERVIZI GENERALI		COORDINAMENTO DEMOGRAFICO E STATISTICA	FONTANA ANDREA		Dipendente del Comune di Lugo in comando al 10%. Responsabile del Servizio
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		MARESCOTTI SILVIA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE ENTRATE COMUNALI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI	MURACA ERIKA	Esperto Digitale – Servizi Finanziari	Dipendente incaricato di EQ
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	CALDERONI GIAN FRANCO	Operatore Esperto Digitale	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTURA DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
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	FLAMIGNI EMANUELE	Istruttore Digitale	
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	PASCOLI LUCA	Esperto 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 CONTENZIOSO E ACCERTAMENTO TRIBUTI	ANCONELLI SARA	Esperto Digitale – Servizi Generali	Dipendente incaricato di EQ
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	CAFARELLI MARIANGELA	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 AMMINISTRATIVO E GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI	DURANTI SILVIA	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	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%

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITA DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA		CARAVITA ALESSANDRO	Dirigente Economico	Dirigente settore
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 Unione
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO UNIONE	CICOGNANI CARLA	Istruttore Digitale	Assegnata alla registrazione fatture di acquisto dei comuni di Lugo, S.Agata SS e Unione
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, per le attività Reversali di incasso ed al 30% Comune di S.agata per le attività Mandati di pagamento e reversali di incasso.
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO UNIONE	RAVAGLI MARCO	Istruttore Digitale	Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 25% al Servizio Comune di Bagnacavallo e al 25% Servizio Comune di Alfonsine. Dipendente utilizzato alla linea di attività Gestione della spesa - mandati
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E CONTABILITA' ACCRUAL	FAROLFI GIOVANNA	Esperto Digitale – Servizi Finanziari	Dipendente incaricata di EQ
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E CONTABILITA' ACCRUAL	CERIOLI GIULIO	Istruttore Digitale	Lavorazione atti Alfonsine e Fusignano
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E CONTABILITA' ACCRUAL	FERAZZANI VALERIA	Istruttore Digitale	Assegnata alla registrazione fatture di acquisto per i comuni di Bagnara, Cotignola, Fusignano e Massa Lombarda
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E CONTABILITA' ACCRUAL	FORBICINI ANDREA	Istruttore Digitale	addetto alla linea di attività Reversali di incasso comune di Bagnacavallo e Mandati+Reversali per il Comune di Fusignano
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI FUSIGNANO ALFONSINE E CONTABILITA' ACCRUAL	GRIMALDI RACHELE	Istruttore Digitale	Assegnata alla registrazione fatture di acquisto per i comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, 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, per le attività Reversali di incasso ed al 30% Comune di S.agata per le attività Mandati di pagamento e reversali di incasso.
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 Bagnacavallo e al 25% Servizio Comune di Alfonsine. 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	Dipendente incaricato di EQ
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF	CARUSIO DANIELA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO FISCALE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE - SERVIZIO STAFF	VENTURI CINZIA	Istruttore Digitale	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITÀ DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	VICE CAPO SETTORE E SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE	MANZONI MARIA RITA	Esperto Digitale – Servizi Finanziari	Dipendente incaricata di EQ.
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	CICOGNANI CARLA	Istruttore Digitale	Assegnata alla registrazione fatture di acquisto dei comuni di Lugo, S.Agata SS e Unione
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 dei Comuni di Lugo, Conselice e Cotignola + Reversali di incasso Conselice
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	VICE CAPO SETTORE E SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE	LUCIANO FORTUNATA	Istruttore Digitale - Servizi Finanziari	Dipendente Assegnato al Servizio Comune di Lugo, Bagnara e Cotignola. Linea reversali/mandati
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	VICE CAPO SETTORE E SERVIZIO COMUNE DI LUGO+VICE UNIONE	TELLARINI TECLA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLLO + ASSICURAZIONI	PONDI ILARIA	Esperto Digitale – Servizi Finanziari	Dipendente incaricata di EQ.
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLLO + ASSICURAZIONI	FERAZZANI VALERIA	Istruttore Digitale	Assegnata alla registrazione fatture di acquisto per i comuni di Bagnara, Cotignola, Fusignano e Massa Lombarda
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLLO + ASSICURAZIONI	FORBICINI ANDREA	Istruttore Digitale	addetto alla linea di attività Reversali di incasso comune di Bagnacavallo e Mandati+Reversali per il Comune di Fusignano
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLLO + ASSICURAZIONI	GRIMALDI RACHELE	Istruttore Digitale	Assegnata alla registrazione fatture di acquisto per i comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Conselice
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLLO + ASSICURAZIONI	LANDINI DILETTA	Istruttore Digitale	Lavorazione atti comune di Massa Lombarda
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLLO + ASSICURAZIONI	RAVAGLI MARCO	Istruttore Digitale	Assegnato al 50% al Servizio Unione, al 25% al Servizio Comune di Bagnacavallo e al 25% Servizio Comune di Alfonsine. Dipendente utilizzato alla linea di attività Gestione della spesa - mandati
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLLO + ASSICURAZIONI	ROSSI MONICA	Istruttore Digitale	dipendente utilizzata nella linea attività Mandati di pagamento comune di Bagnara di R, e Mandati + Reversali Massa L.
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI MASSA LOMBARDA, BAGNACAVALLLO + ASSICURAZIONI	TREOSSI ELENA	Istruttore Digitale - Servizi Finanziari	Lavorazione Atti Bagnacavallo + assicurazioni
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO	FOLICALDI IRENE	Esperto Digitale – Servizi Finanziari	Dipendente incaricata di EQ.
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO	CHERTIZZA CAMILLA	Esperto Digitale	Lavorazione atti Comune di S.Agata SS
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO	PIRAZZINI CLAUDIA	Esperto Digitale	Lavorazione atti Comune di Cotignola
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO	CICOGNANI CARLA	Istruttore Digitale	Assegnata alla registrazione fatture di acquisto dei comuni di Lugo, S.Agata SS e Unione

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITÀ DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO	FABBRI MIRKO	Istruttore Digitale	Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati dei Comuni di Lugo, Conselice e Cotignola + Reversali di incasso Conselice
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO	FERAZZANI VALERIA	Istruttore Digitale	Assegnata alla registrazione fatture di acquisto per i comuni di Bagnara, Cotignola, Fusignano e Massa Lombarda
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, per le attività Reversali di incasso ed al 30% Comune di S.agata per le attività Mandati di pagamento e reversali di incasso.
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI COTIGNOLA E S.AGATA SUL SANTERNO	LUCIANO FORTUNATA	Istruttore Digitale - Servizi Finanziari	Dipendente Assegnato al Servizio Comune di Lugo, Bagnara e Cotignola. Linea reversali/mandati
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA	NALDONI PAOLA	Esperto Digitale	Dipendente incaricata di EQ.
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA	CORTESI ANNARITA	Esperto Digitale	Lavorazione atti per i comuni di Bagnara di R e Conselice
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA	FABBRI MIRKO	Istruttore Digitale	Dipendente utilizzato alla linea di attività mandati dei Comuni di Lugo, Conselice e Cotignola + Reversali di incasso Conselice
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA	FERAZZANI VALERIA	Istruttore Digitale	Assegnata alla registrazione fatture di acquisto per i comuni di Bagnara, Cotignola, Fusignano e Massa Lombarda
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA	GRIMALDI RACHELE	Istruttore Digitale	Assegnata alla registrazione fatture di acquisto per i comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Conselice
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA	ROSSI MONICA	Istruttore Digitale	dipendente utilizzata nella linea attività Mandati di pagamento comune di Bagnara di R, e Mandati + Reversali Massa L.
AREA SERVIZI FINANZIARI	SETTORE RAGIONERIA	SERVIZIO COMUNI DI CONSELICE E BAGNARA DI ROMAGNA	LUCIANO FORTUNATA	Istruttore Digitale - Servizi Finanziari	Dipendente Assegnato al Servizio Comune di Lugo, Bagnara e Cotignola. Linea reversali/mandati
AREA RISORSE UMANE			CAVALLUCCI FRANCESCA	Dirigente Risorse Umane	Dirigente Area
AREA RISORSE UMANE		SERVIZIO SVILUPPO PERSONALE	CAVALLUCCI FRANCESCA	Dirigente Risorse Umane	
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	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITÀ DI APPARTENENZA	SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
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	GUERRINI ELISA	Istruttore Digitale – Risorse Umane – Addetto Presenze Assenze	
AREA RISORSE UMANE	VICE CAPO AREA E SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	OLIVIERI DANIELE	Esperto Digitale – Risorse Umane	Dipendente incaricato di EQ
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	RAVA RAFFAELLA	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	RANDI ELENA	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 ASSOCIATO PREVIDENZA	PARIS MARTINA	Esperto Digitale – Risorse Umane	Dipendente incaricata di EQ
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		DONI MARINA	Dirigente Tecnico	Dirigente a T.D. art.110, co.1 D.Lgs.267/00 - Dirigente Area
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	UFFICIO AMMINISTRATIVO DI AREA	DONI MARINA	Dirigente Tecnico	Servizio in staff al dirigente
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	UFFICIO AMMINISTRATIVO DI AREA	GUERRA GIORGIO	Esperto Tecnico - Agronomo	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	UFFICIO AMMINISTRATIVO DI AREA	SAVINI ANDREA	Istruttore Digitale	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	UFFICIO AMMINISTRATIVO DI AREA	GUIDI LORETTA	Istruttore Digitale	part time fino al 31/12/2024
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	UFFICIO AMMINISTRATIVO DI AREA	RAMBELLI MARCO	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	UFFICIO AMMINISTRATIVO DI AREA	AGOSTINI MARCO	Operatore Digitale	Dipendente con contratto part-time 75%

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITÀ DI APPARTENENZA	SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	POGGIALI LORENZO	Esperto Tecnico	Dipendente incarico di EQ
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	FERRETTI MARIA SILVIA	Esperto Digitale	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	CONTI LUCA	Esperto Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	VECCHI LAURA	Esperto Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	BARTOLOTTI EDMONDO	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	BELTRAMI ROSARIA	Istruttore Digitale	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	BRAVI LISA	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	CEVENINI MASSIMO	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	CHIARINI OLGA	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	CICCHETTI MARCO	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	FABBRI CINZIA	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	FILIPPI ELISA	Esperto Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	GUAZZOLINI SARA	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	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	SERVIZIO EDILIZIA	ADAMO ANDREA	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	MAZZONI BRUNO	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	MECATI CHIARA	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	RICCI MACCARINI PAMELA	Istruttore Digitale	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	STAFFA MARCELLA	Istruttore Tecnico	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	TRONCONI SILVIA	Istruttore Digitale	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	ZAMA CESARE	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO EDILIZIA	BARBONI CRISTINA	Operatore Esperto Digitale	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI	MINGHINI FABIO		Dirigente Tecnico presso Comune di Lugo utilizzato al 10%. Responsabile del Servizio
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI	PASOTTI OLESIA	Istruttore Digitale	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI	AMADORI SIMONA	Istruttore Digitale	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITA'	GAGLIARDI SARA	Esperto Tecnico	Dipendente incaricato di EQ
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITA'	BACCARELLI LUCA	Esperto Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITA'	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 MOBILITA'	BAFFE' CHIARA	Esperto Tecnico	part time verticale 88,89%
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E MOBILITA'	PRONI ALESSANDRA	Istruttore Tecnico	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO SISMICA	MARTINI SARA	Esperto Tecnico	Dipendente incaricata di E.Q.
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE	SERVIZIO SISMICA	CAPUCCI LAURA	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	Dipendente incaricata di E.Q.
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	BENVENUTI GIOVANNA	Esperto Tecnico – Urbanistica, Ambiente ed Energia – Energetico	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTURA DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE		SERVIZIO IGIENE, SANITA', EDUCAZIONE AMBIENTALE	GALLEGATI GIORGIA	Esperto Digitale	Dipendente incaricata di E.Q.
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE		SERVIZIO IGIENE, SANITA', EDUCAZIONE AMBIENTALE	SAID LUBNA	Esperto Digitale	
AREA TERRITORIO ED AMBIENTE		SERVIZIO IGIENE, SANITA', EDUCAZIONE AMBIENTALE	PANICCIA CHIARA	Esperto Digitale	
AREA WELFARE			ANCARANI MARISA	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		ANCARANI MARISA	Dirigente Welfare	Dirigente a T.D. art.110, co.1 D.Lgs.267/00 - Responsabile di settore
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE			
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	SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	CASALINI CINZIA	Esperto – Servizi Educativi – Insegnante Scuola per l'Infanzia	Assegnazione temporanea fino al 31/01/2026
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE	CAPPELLI SILVIA	Istruttore Digitale	Assegnata al 33,33% al Coordinamento rete degli sportelli sociali/educativi e back office (sportello S.Agata SS) ed al 66,67% assegnata all'Ufficio di piano per l'integrazione socio sanitaria
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	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
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE	ZOLI FEDERICA	Istruttore Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	COORDINAMENTO RETE DEGLI SPORTELLI SOCIALI/EDUCATIVI E BACK OFFICE	PIRAZZOLI GIOVANNI	Operatore Esperto – Servizi Educativi – Autista Scuolabus	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTURA 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	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			
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 Coordinamento amministrativo, Contabilità, Vulnerabilità Sociale ed inclusione
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	UFFICIO CASA E POLITICHE ABITATIVE			
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	UFFICIO CASA E POLITICHE ABITATIVE	CAMPODONI ALICE	Esperto Digitale	Assegnata al 30% all'ufficio Casa e Politiche Abitative ed al 70% al Servizio Coordinamento amministrativo, Contabilità, Vulnerabilità Sociale ed inclusione
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	UFFICIO DI PIANO PER L'INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA			
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	UFFICIO DI PIANO PER L'INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	CAPPELLI SILVIA	Istruttore Digitale	Assegnata al 33,33% al Coordinamento rete degli sportelli sociali/educativi e back office (sportello S.Agata SS) ed al 66,67% assegnata all'Ufficio di piano per l'integrazione socio sanitaria
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA', VULNERABILITA' SOCIALE ED INCLUSIONE			
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA', VULNERABILITA' SOCIALE ED INCLUSIONE	CAMPODONI ALICE	Esperto Digitale	Assegnata al 30% all'ufficio Casa e Politiche Abitative ed al 70% al Servizio Coordinamento amministrativo, Contabilità, Vulnerabilità Sociale ed inclusione
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA', VULNERABILITA' SOCIALE ED INCLUSIONE	LAGHI LISA	Istruttore Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA', VULNERABILITA' SOCIALE ED INCLUSIONE	RAMBELLI MICAELA	Istruttore Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA', VULNERABILITA' SOCIALE ED INCLUSIONE	ROSSINI SILVIA	Istruttore Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA', VULNERABILITA' SOCIALE ED INCLUSIONE	SGARAVATO ELISA	Istruttore Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA', VULNERABILITA' SOCIALE ED INCLUSIONE	MESCHINI MARICA	Operatore Digitale	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITÀ DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITÀ, VULNERABILITÀ SOCIALE ED INCLUSIONE	BETTI MELANIA	Istruttore Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITÀ, VULNERABILITÀ SOCIALE ED INCLUSIONE	SANTANDREA SILVIA	Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITÀ, VULNERABILITÀ SOCIALE ED INCLUSIONE	TAMBURINI MARGHERITA	Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale	Dipendente utilizzata al 60% all'Ufficio Servizio Sociale Professionale e al 40% al Servizio Coordinamento amministrativo, Contabilità, Vulnerabilità Sociale ed inclusione
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALE E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITÀ, VULNERABILITÀ SOCIALE ED INCLUSIONE	MORELLI ILARIA	Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO ANZIANI E DISABILI	ZOLI SILVIA	Esperto Digitale	Dipendente incaricata di EQ
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	MAZZA VALENTINA	Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO ANZIANI E DISABILI	CAVALLINI SARA	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	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO ANZIANI E DISABILI	TABANELLI CECILIA	Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale	
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	Dipendente incaricata di E.Q.

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITÀ DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI	BASSI ELISABETTA	Esperto – Servizi Sociali – Assistente Sociale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI	OSNATO MARTINA	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	MONTANARI DEBORA	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	GIOVE SARA	Esperto – Servizi Educativi – Insegnante Scuola per l'Infanzia	Assegnazione temporanea fino al 31/01/2026
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	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 EDUCATIVI		ANCARANI MARISA	Dirigente Welfare	Dirigente a T.D. art.110, co.1 D.Lgs.267/00 - Responsabile di settore
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	BENGHI PETRA	Esperto Digitale	Dipendente incaricata di E.Q.
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	GAROTTI VALERIA	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	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITÀ 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	GANDOLFI ILARIA	Istruttore Digitale	
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	PATELLA DANIELA	Istruttore Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	BASILE ROSA RITA	Esperto – 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	Esperto – Servizi Educativi – Educatore d'Infanzia	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	SILVANI MILENA	Esperto – 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	DAVENIA SIMONA	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	Assegnazione alla scuola infanzia Capucci fino alla conclusione anno scolastico 2025/2026
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	MONTI MASCIA	Operatore Esperto – Servizi Educativi	Assegnazione al Servizio Qualità Urbana e Programmazione del Comune di Iugo fino al 30/04/2026 al 100%
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	PREVIATI ANTONELLA	Operatore Esperto – Servizi Educativi	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO 0-6. NUOVE GENERAZIONI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	SCHILIRÒ ANNAMARIA	Istruttore Digitale	TEMPO DETERMINATO DAL 01.08.2025

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTURA DI APPARTENENZA		SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI	GUERRINI DANIELA	Esperto Digitale	Dipendente incaricata di EQ.
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	GUERRINI SONIA	Esperto Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI	EMILIANI SARA	Istruttore Digitale	Assegnata al 50% al Servizio diritto allo studio ed al 50% al Servizio Gestione Giurifico Amministrativa - Coordinamento referenti territoriali
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA - COORDINAMENTO REFERENTI TERRITORIALI	MESSINA GABRIELLA	Istruttore Digitale	
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	Dipendente incaricato di EQ
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO	LONGO SANDRA	Esperto Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO	D'URBANO CARLOTTA	Istruttore Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO	EMILIANI SARA	Istruttore Digitale	Assegnata al 50% al Servizio diritto allo studio ed al 50% al Servizio Gestione Giurifico Amministrativa - Coordinamento referenti territoriali
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO	GOLFARI DANIA	Istruttore Digitale	
AREA WELFARE	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO	BURCA MARCELIN	Operatore Esperto – Servizi Educativi – Autista Scuolabus	
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	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA VIGILANZA E SICUREZZA		NERI PAOLA	Dirigente Comandante di Polizia Locale	Dirigente Area
AREA VIGILANZA E SICUREZZA		ZAMPAGLIONE GIOVANNI	Istruttore tecnico	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	VICE COMANDANTE	MAESTRI CHIARA	Esperto di Polizia Locale	Dipendente incaricato di EQ. Vice Comandante e Responsabile Ufficio Sanzioni e contenzioso
<i>AREA VIGILANZA E SICUREZZA</i>	<i>SERVIZIO COMANDO E AMMINISTRATIVO</i>	RONCONI SILVIA	Esperto di Polizia Locale	Dipendente incaricata di EQ
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	SERVIZIO COMANDO E AMMINISTRATIVO	MINARDI BENEDETTA	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	SERVIZIO COMANDO E AMMINISTRATIVO	GIACOMONI ANNA LIA	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	SERVIZIO COMANDO E AMMINISTRATIVO	GIORGI MONICA	Istruttore Digitale - Area Vigilanza e Sicurezza	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	SERVIZIO COMANDO E AMMINISTRATIVO	MALAFRONTI CAMILLA	Istruttore di Polizia Locale	Assegnazione temporanea dal 01/12/22 fino a diversa disposizione al 100% del tempo di lavoro
<i>AREA VIGILANZA E SICUREZZA</i>	<i>UFFICIO CENTRALE OPERATIVA</i>	<i>OLEONI ANDREA</i>	<i>Esperto di Polizia Locale</i>	Responsabile ufficio
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	UFFICIO CENTRALE OPERATIVA	CARPI ENRICO	Istruttore di Polizia Locale	Assegnato ai nuclei/uffici del Comando
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	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE	LIVERANI LAURA	Esperto di Polizia Locale	Responsabile di ufficio
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE	GALEONE GIUSEPPE	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA STRADALE	ORIOI 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			
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	UFFICIO EDILIZIA, AMBIENTE E SANITA'	MAZZOLANI RICCARDO	Esperto di Polizia Locale	Responsabile di ufficio
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	COCCHI 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	GALEONE TOMMASO	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	
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	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
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	GAROFALO FEDERICO	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	ESPOSITO ANNA	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	
<i>AREA VIGILANZA E SICUREZZA</i>	<i>PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLLO</i>	<i>DE PALO MICHELE</i>	<i>Esperto di Polizia Locale</i>	Responsabile di presidio
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLLO	FIUMANA ANDREA	Esperto di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLLO	CAPUANO MANUEL	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLLO	MESSINA PIETRO	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLLO	TURRONI MATTIA	Istruttore di Polizia Locale	bagna
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLLO	D'AMBROSIO ANDREA	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLLO	PELUSO GIUSEPPINA	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE BAGNACAVALLLO	LO RE ANTONIO	Istruttore di Polizia Locale	
<i>AREA VIGILANZA E SICUREZZA</i>	<i>PRESIDIO LOCALE CONSELICE</i>	<i>GENTILI MARCO</i>	<i>Esperto di Polizia Locale</i>	Responsabile di presidio
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE CONSELICE	ANCARANI STEFANO	Istruttore di Polizia Locale	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITA' DI APPARTENENZA	SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE CONSELICE	SANTOVITO DANILO	Esperto di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE CONSELICE	ZIGNANI NICOLO'	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE CONSELICE	MONI ALBERTO	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBARDA, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA	SANTINELLI GLORIA	Esperto di Polizia Locale	Responsabile di presidio
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE MASSA LOMBARDA, SANT'AGATA SUL SANTERNO E BAGNARA DI ROMAGNA	BARACCA ELIA	Istruttore di Polizia Locale	
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	FARINA GIOVANNI	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	DALLE VACCHE MICHELE	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	BALDISSERRI SOFIA	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA	SOCCOL FEDERICO	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA	DALL'OSSO STEFANIA	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA	DICANIO MICHELE	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA	ANTEGHINI ROBERTA	Istruttore di Polizia Locale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA	DE GIROLAMO EMANUELA	Istruttore di Polizia Locale	

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
PIANO DI UTILIZZO
01/02/2026

ATTIVITÀ DI APPARTENENZA	SERVIZIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	% DI UTILIZZO DIPENDENTE
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	PRESIDIO LOCALE LUGO E COTIGNOLA	POLINI JURI	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	MELANDRI MATTEO	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	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	SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE - VICE COMANDANTE	MINGUZZI DAVID	Esperto di Polizia Locale	Dipendente incaricato di EQ
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE - VICE COMANDANTE	CAPUCCI CLAUDIA	Esperto Digitale	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE - VICE COMANDANTE	ZANNONI DANNY	Esperto Tecnico	
AREA VIGILANZA E SICUREZZA	SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE - VICE COMANDANTE	LAGHI ALESSANDRO	Istruttore Digitale	