

Determinazione della pianta organica e del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022

Approvato con Delibera di Consiglio di Amministrazione della Fondazione Alghero n. 5 del 27.03.2020

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 24.06.2020

Determinazione della pianta organica e del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022

Obiettivo primario della determinazione della pianta organica e del fabbisogno triennale del personale è quello di dotare finalmente la Fondazione Alghero di una dotazione organica che gli consenta di rendere efficiente ed efficace l'azione amministrativa attivando un processo di ottimizzazione nell'organizzazione delle risorse umane impiegate con la prospettiva di poter potenziare e qualificare l'apparato tecnico-amministrativo della Fondazione. Detto obiettivo deve necessariamente esser raggiunto con il consolidamento delle attuali risorse umane a disposizione, per non disperdere l'esperienza acquisita e soprattutto la professionalità conseguita nel frattempo direttamente sul campo.

A regime si ritiene che possano essere assunte 22 risorse umane a tempo indeterminato, oltre al personale da utilizzare a tempo determinato nei mesi estivi.

Già a partire dal primo semestre 2020 si prevede di bandire banditi i concorsi per la copertura di almeno il 40% dei posti previsti in pianta organica.

La nuova dotazione organica per il triennio 2020/2022 prevede la suddivisione della Fondazione in **6 aree** strategiche, ciascuna di esse coordinata da un Funzionario che agisce sotto la responsabilità del Direttore. La suddivisione in aree non presuppone una compartimentazione netta delle attività, le quali viceversa, necessitano di un continuo interfacciamento per il corretto funzionamento:

1. Area Finanziaria
2. Area Programmazione e Progetti
3. Area Amministrativa
4. Area Promozione e Comunicazione
5. Area Strutture e Logistica
6. Area Museale

1 Area Finanziaria

È il settore che organizza e coordina i servizi contabili e finanziari della Fondazione, assicurando il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie e sovrintende alla realizzazione del bilancio di esercizio. Analizza gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinati, prospettando interventi migliorativi. Quest'area predispone le procedure e degli atti contabili relativi a tutte le transazioni economiche, alla gestione del servizio di economato, alla gestione della prima nota cassa e la gestione delle entrate e dei pagamenti, alla redazione di scritture contabili di base e relativi

registri, agli adempimenti fiscali e previdenziali, ai rapporti con le banche e di cassa economale, alla contabilità generale.

Fa parte di quest' area il Servizio Segreteria e Protocollo, la cui funzione principale è la gestione del Protocollo della Fondazione, la gestione della casella di posta del protocollo (info@fondazionealghero.it) e la casella PEC (fondazionealghero@informapec.it). Completano il servizio la gestione dell' archivio documenti della Fondazione, la gestione della calendarizzazione degli eventi e dell' assegnazione degli spazi per conferenze, mostre, esposizioni, la gestione e organizzazione dell' archivio cartaceo (dépliant, cartine, manifesti, pubblicazioni etc.) e dell' archivio informatico (video, foto, testi).

La dotazione organica di quest' area è così composta:

- nr. 1 Funzionario responsabile del servizio (D1)
- nr. 1 addetto alla gestione contabile e finanziaria (C3)
- nr. 1 addetto alla segreteria e protocollo (B1)

2 Area Programmazione e Progetti

Questo è il settore preposto all' elaborazione di progetti per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio culturale e lo sviluppo turistico. L' attività principale consiste nel monitoraggio sistematico delle opportunità di finanziamento disponibili a livello regionale, nazionale e comunitario e nella predisposizione di proposte progettuali, attuazione e gestione progetti in ambito comunitario/nazionale/regionale con focus su politiche culturali, turistiche e sviluppo locale. La predisposizione e l' attuazione di iniziative di marketing e animazione territoriale volte a favorire la competitività del sistema imprenditoriale turistico e culturale della Città di Alghero sono peculiari di questo settore.

La dotazione organica di quest' area è così composta:

- nr. 1 Funzionario responsabile del servizio (D1)
- nr. 1 addetto Amministrazione e Programmazione (C1)
- nr. 1 addetto organizzazione eventi (C1)

3 Area Amministrativa

Questo è il settore di riferimento per le attività amministrative della Fondazione. Quest' area si occupa della predisposizione degli atti e delle procedure finalizzate all'acquisizione di beni, servizi e forniture per lo svolgimento delle attività della Fondazione. È la centrale della Fondazione per quanto attiene la predisposizione di procedure comparative sui mercati elettronici. Sovrintende e certifica la regolarità degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, convenzioni, contratti e rendicontazioni), della sua area di competenza. In stretta collaborazione con le altre aree, ed in particolare con quella Programmazione, questo settore coordina l'intero iter necessario alla

realizzazione delle manifestazioni, siano esse "identitarie" (Lo Carraixali, La Setmana Santa, Focs de Mig Agost, Sant Miquel e Cap d'Any) o quelle cosiddette "minori" organizzate in partenariato con le diverse realtà culturali del territorio.

È competenza di quest' area il coordinamento delle attività della Grotta di Nettuno.

La dotazione organica di quest' area è così composta:

- nr. 1 Funzionario responsabile del servizio (D1)
- nr. 1 responsabile Siti naturali (C3)
- nr. 2 addetti siti naturalistici (C1)
- nr. 1 addetto Amministrazione e Atti (C1)

4 Area Promozione e Comunicazione

Le Funzioni tipiche di questo settore sono quelle del Front Office UIT – Ufficio Informazioni Turistiche. Nello specifico, organizza e crea informazioni rivolte ai cittadini, ai turisti e a tutti gli operatori del settore. Il back office è sostanzialmente dedicato alla redazione di tutte le attività che vanno dalla ricerca all' elaborazione dell' informazione, per essere divulgate allo sportello e, parallelamente, trasmesse sui canali informatici della posta elettronica o dei siti istituzionali. Tra le funzioni della redazione, oltre all' aggiornamento, è prevista anche la collaborazione e comunicazione interna con la macro-struttura dell' amministrazione comunale. Questo settore coordina le iniziative di Promozione Turistica, le campagne di comunicazione, marketing e promozionali web, (media e social media, direct marketing etc.). Coordina la partecipazione a Fiere e Borse del Turismo

La dotazione organica di quest' area è così composta:

- nr. 1 Funzionario responsabile del servizio (D1)
- nr. 3 addetti Informazioni e accompagnamento turistico (C1)
- nr. 1 addetto front office (B1)
- nr. 1 addetto sito e social (C1)
- nr. 1 addetto promozione (C1)
- nr. 1 addetto Amministrazione e Atti (C1)

5 Area Strutture e Logistica

Questo settore sovrintende alla manutenzione di tutte le strutture concesse alla Fondazione ed in particolare: Lo Quarter, Grotte, Musei e Torri. In staff con il Funzionario amministrativo e con il Funzionario dell'area finanziaria, predispone quanto necessario per la cura e tutela degli immobili (acquisti attrezzature, acquisizione di servizi ecc.). A questo settore appartiene il comparto logistico e di conseguenza la corretta gestione del magazzino (concessione attrezzature, inventario, manutenzione mezzi, ecc). In sinergia con il servizio segreteria e protocollo,

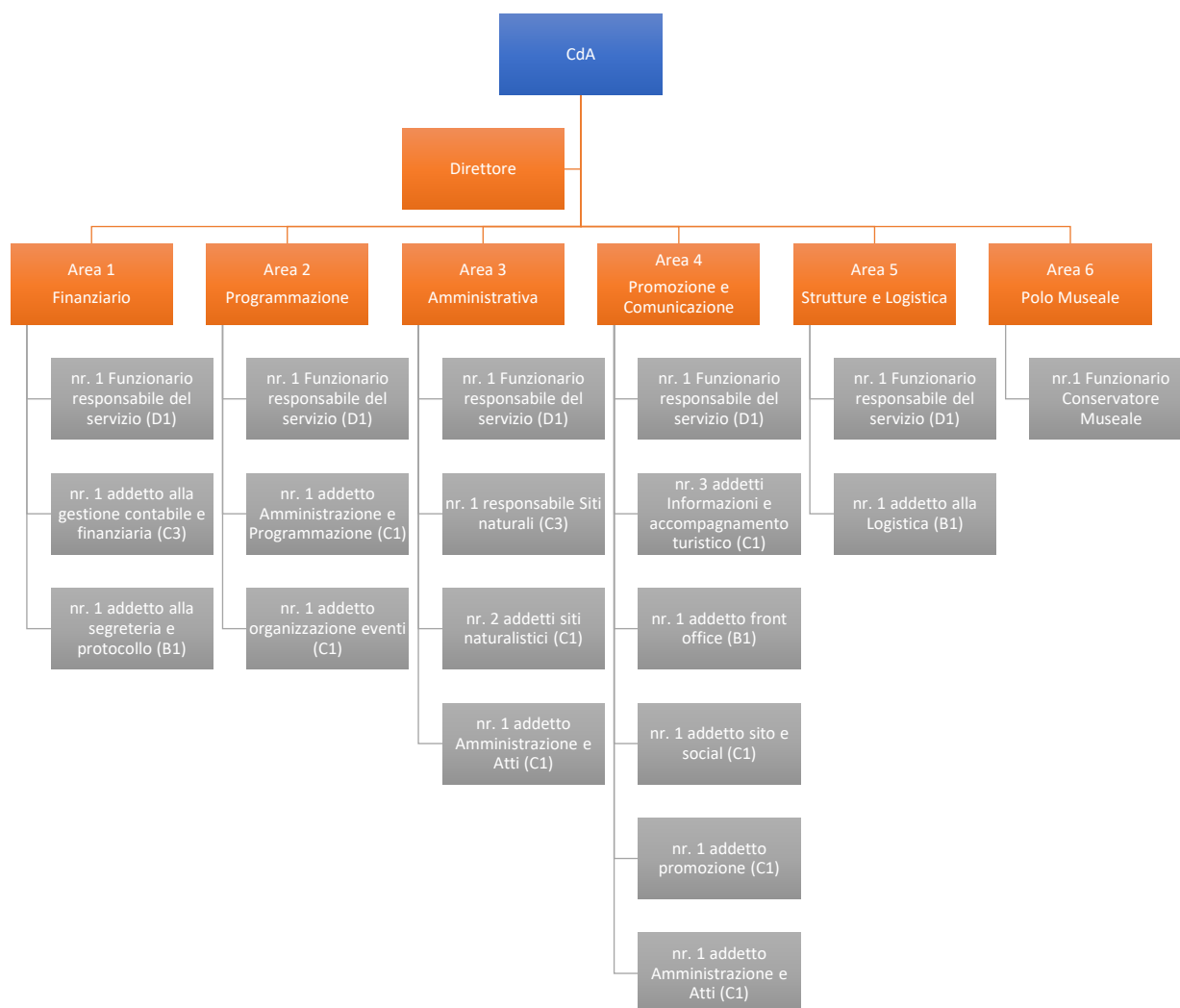
quest' area si occupa della concessione in uso delle strutture (sale espositive, Teatro, sale conferenze, Torri).

La dotazione organica di quest' area è così composta:

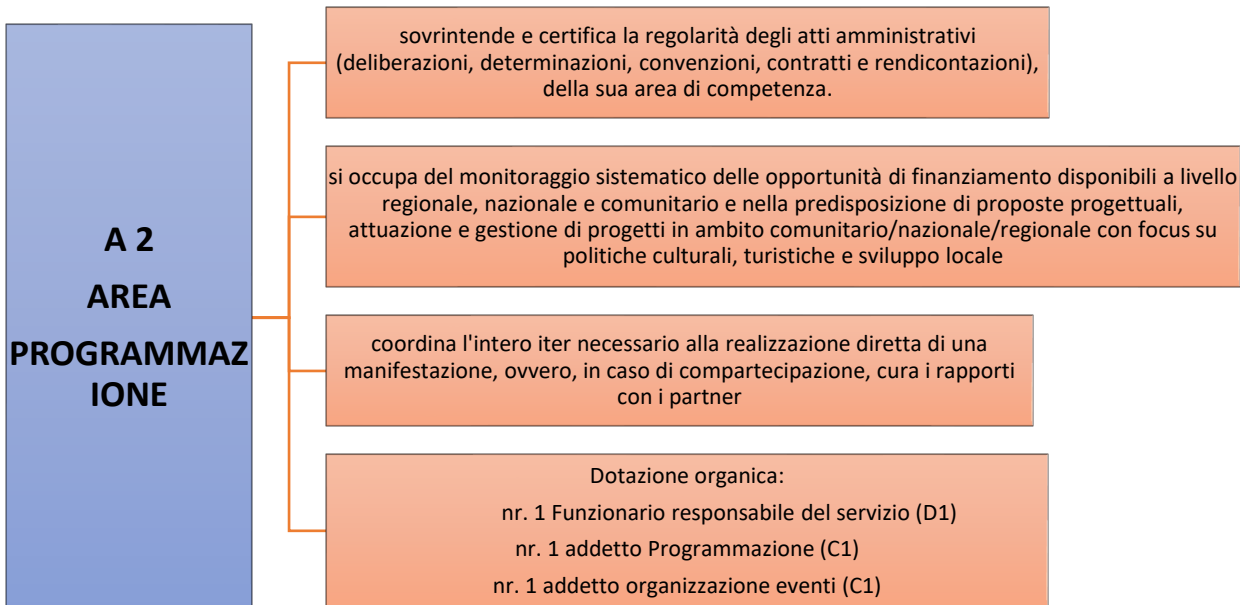
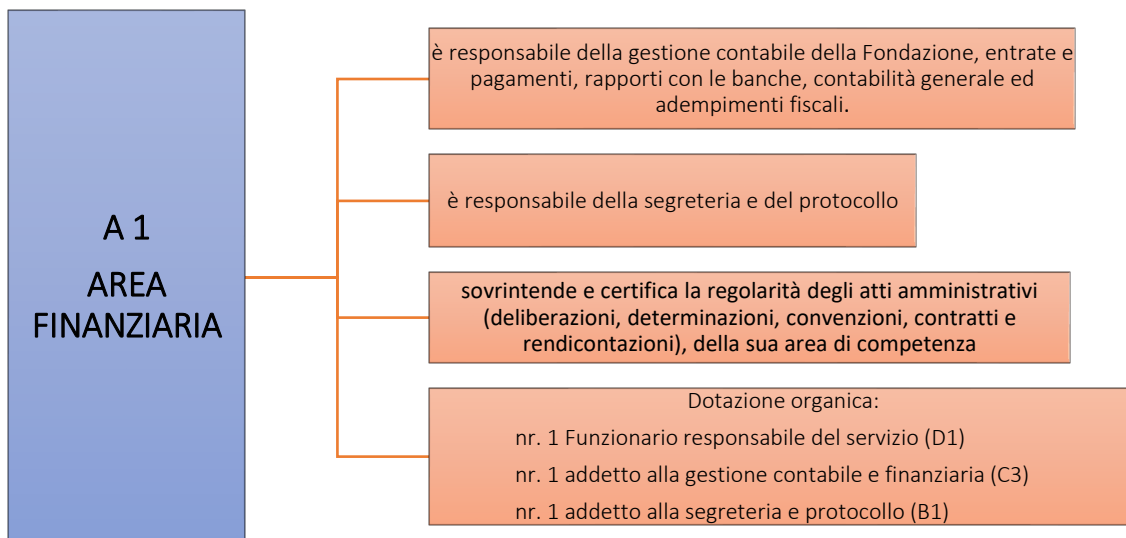
- nr. 1 Funzionario responsabile del servizio (D1)
- nr. 1 addetto alla Logistica (B1)

6 Area Museale

Questo settore coordina e sovrintende il Polo Museale. Cura la didattica Museale e i Laboratori didattici, i rapporti con le scuole e la promozione dei musei e delle mostre. Afferiscono a questo settore l'inventariazione e la catalogazione dei reperti, dei processi di acquisizioni ed allestimento delle collezioni e delle operazioni di documentazione, studio, ricerca. Coordina i rapporti con le società/cooperative di gestione. Non essendoci dipendenti diretti della Fondazione nel Polo Museale, questo settore si compone della sola figura del Funzionario Conservatore Museale.



	Dipendenti Diretti	Livello	Monte Ore	2020	2021	2022
1	Direttore	Q		€ 80.000,00	€ 81.600,00	€ 83.280,00
2	Funzionario Servizio finanziario	D1	37	€ 36.000,00	€ 36.720,00	€ 37.450,00
3	Funzionario Programmazione e progetti	D1	37	€ 36.000,00	€ 36.720,00	€ 37.450,00
4	Funzionario amministrativo	D1	37	€ 36.000,00	€ 36.720,00	€ 37.450,00
5	Funzionario Comunicazione e promozione	D1	37	€ 36.000,00	€ 36.720,00	€ 37.450,00
6	Funzionario Polo Museale	D1	30	€ 29.200,00	€ 29.785,00	€ 30.380,00
7	Funzionario area strutture e logistica	D1	30	€ 29.200,00	€ 29.785,00	€ 30.380,00
8	Responsabile gestione siti naturalistici	C3	37	€ 34.700,00	€ 35.400,00	€ 36.100,00
9	Gestione contabile e finanziaria	C3	30	€ 28.135,00	€ 28.698,00	€ 29.272,00
10	Segreteria e protocollo	B1	30	€ 22.850,00	€ 23.300,00	€ 23.800,00
11	Informazioni e accompagnamento turistico	C1	37	€ 32.000,00	€ 32.650,00	€ 33.300,00
12	Informazioni e accompagnamento turistico	C1	37	€ 32.000,00	€ 32.650,00	€ 33.300,00
13	Informazioni e accompagnamento turistico	C1	37	€ 32.000,00	€ 32.650,00	€ 33.300,00
14	Attività di front office ufficio informazioni	B1	37	€ 28.200,00	€ 28.770,00	€ 29.350,00
15	Addetti siti naturalistici	C1	37	€ 32.000,00	€ 32.650,00	€ 33.300,00
16	Addetti siti naturalistici	C1	30	€ 25.950,00	€ 26.470,00	€ 27.000,00
17	addetto logistica	B1	30	€ 22.850,00	€ 23.300,00	€ 23.800,00
18	addetto sito alghero turismo gestione social	C1	30	€ 25.950,00	€ 26.470,00	€ 27.000,00
19	amministrazione ed atti	C1	30	€ 25.950,00	€ 26.470,00	€ 27.000,00
20	amministrazione e programmazione	C1	30	€ 0,00	€ 26.470,00	€ 27.000,00
21	addetto promozione turistica	C1	30	€ 0,00	€ 26.470,00	€ 27.000,00
22	addetto organizzazione eventi	C1	30	€ 0,00		€ 27.000,00
TOTALE SPESA DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO				€ 624.985,00	€ 690.468,00	€ 731.362,00
PERSONALE ASSUNTO STAGIONALMENTE						
1	Addetti siti naturalistici			€ 14.000,00	€ 14.300,00	€ 14.500,00
2	Addetti siti naturalistici			€ 14.000,00	€ 14.300,00	€ 14.500,00
3	Addetti siti naturalistici			€ 14.000,00	€ 14.300,00	€ 14.500,00
4	Addetti siti naturalistici			€ 14.000,00	€ 14.300,00	€ 14.500,00
5	Gestione siti			€ 14.000,00	€ 14.300,00	€ 14.500,00
6	Gestione siti			€ 14.000,00	€ 14.300,00	€ 14.500,00
7	Gestione siti			€ 0,00	€ 6.600,00	€ 6.663,00
8	addetto promozione turistica			€ 9.600,00	€ 0,00	€ 0,00
9	addetto organizzazione eventi			€ 6.415,00	€ 12.125,00	€ 0,00
TOTALE SPESA DIPENDENTI STAGIONALI				€ 100.015,00	€ 104.525,00	€ 93.663,00
TOTALE COSTO DEL PERSONALE				€ 725.000,00	€ 794.993,00	€ 825.025,00
1	Funzionario Servizio finanziario	Gestione contabile e finanziaria (C3) + Segreteria e protocollo (B1) + Segreteria (C1)				
2	Funzionario Programmazione e progetti	Amministrazione e Programmazione (C1) + addetto organizzazione eventi (C1)				
3	Funzionario amministrativo	nr. 1 respos. Siti naturali (C3) nr. 2 addetti siti natur. (C1) + amministr. e atti (C1)				
4	Funzionario Comunicazione e promozione	nr. 3 Informazioni (C1) + front office (B1) + addetto sito e social (C1) + addetto promozione (C1)				
5	Funzionario Polo Museale					
6	Funzionario area strutture e logistica	addetto alla logistica (B1)				



**A 3
AREA
AMMINISTRATI
VA**

è responsabile dei servizi amministrativi afferenti a ciascuna area della Fondazione. In coordinamento con i Funzionari di ciascun settore, si occupa delle procedure di acquisizione di beni e servizi predisponendo le gare di appalto ed i successivi contratti.

Sovrintende e certifica la regolarità degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, convenzioni, contratti e rendicontazioni), della sua area di competenza.

Coordina l'intero iter necessario alla realizzazione diretta di una manifestazione, ovvero, in caso di compartecipazione, cura i rapporti con i partner

Dotazione organica:

nr. 1 Funzionario responsabile del servizio (D1)

nr. 1 responsabile Siti naturali (C3)

nr. 2 addetti siti naturalistici (C1)

nr. 1 addetto Amministrazione e Atti (C1)

**A 4
AREA
PROMOZIONE
E
COMUNICAZIONE**

coordina "InfoAlghero" che è l'ufficio informazioni ufficiale del Comune di Alghero che riunisce sia l'"Ufficio Turistico" che l'"Ufficio Relazioni con il Pubblico

Coordina le iniziative di Promozione Turistica, le campagne di comunicazione, marketing e promozionali web, (media e social media, direct marketing etc.). Coordina la partecipazione a Fiere e Borse del Turismo

Dotazione organica:
nr. 1 Funzionario responsabile del servizio (D1)
nr. 3 addetti Informazioni e accompagnamento turistico (C1)
nr. 1 addetto front office (B1)
nr. 1 addetto sito e social (C1)
nr. 1 addetto promozione (C1)
nr. 1 addetto Amministrazione e Atti (C1)

