



CITTÀ DI CASTENASO

Città Metropolitana di Bologna

Area Sviluppo Organizzativo e Affari Generali

U.O. Segreteria

Piazza R. Bassi, 1

40055 Castenaso (BO)

Tel. 051 6059134

email: sgsind@comune.castenaso.bo.it

Castenaso, 08/04/2025

Oggetto: PROGETTO PER L'ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA AGLI EVENTI ISTITUZIONALI, ALLE CELEBRAZIONI NAZIONALI E DEL TERRITORIO – U.O. SEGRETERIA

Organo Proponente: Area Sviluppo Organizzativo e Affari Generali

Premessa: l'U.O. Segreteria, tra le altre attività, si occupa della organizzazione degli eventi istituzionali, delle Celebrazioni nazionali e del territorio nonché della partecipazione ad incontri definiti dall'Amministrazione comunale al fine della redazione dei relativi verbali.

Le attività poste in essere si identificano in una pianificazione preliminare, nel coordinamento della logistica e organizzazione dell'evento con la creazione della scaletta, contatti con eventuali fornitori, nonché della promozione dell'evento stesso.

Inoltre svolge attività di supporto durante l'evento che può coinvolgere in diverse mansioni, a seconda delle necessità, quali ad esempio:

- Accoglienza dei partecipanti, fornendo informazioni e indicazioni agli stessi;
- Assistenza logistica che si concretizza nell'assicurarsi che le sale dove si svolge l'evento siano pronte e organizzate, distribuzione di eventuale materiale;
- Assistenza con il funzionamento delle attrezzature audio-video (amplificazione, microfoni, proiezioni, ecc.);
- Assistenza fino alla conclusione dell'evento.
- Eventuali attività post-evento.

Di seguito gli eventi istituzionali, le celebrazioni nazionali e del territorio, per i quali occorre una attività di organizzazione, di supporto e assistenza:

- 27 Gennaio – Giornata della Memoria
- 10 Febbraio – Giorno del Ricordo (Foibe)
- 21 Marzo – Giornata nazionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime delle mafie
- 25 Aprile – Anniversario della Liberazione (1945)
- 23 Maggio – Giorno della memoria strage di Capaci

- 2 Giugno – Festa della Repubblica Italiana
- 20 Giugno – Giornata mondiale del Rifugiato
- 21 Ottobre – Anniversario della Battaglia di Fiesso e Vigorso (1944)
- 4 Novembre – Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate
- 25 Novembre – Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne

Oltre alle Celebrazioni di cui sopra sono stati istituiti dei Tavoli tecnici quali il Tavolo del Commercio, il Comitato Parità di Genere, per i quali la Segreteria svolge le funzioni di verbalizzante delle riunioni.

Altri eventi ricorrenti che necessitano dell'organizzazione, del supporto e dell'assistenza, sono:

- Celebrazione degli Anniversari di matrimonio;
- Nuovi Nati;
- Celebrazione diciottenni;
- Aziende con 40-50 anni di attività
- Altre iniziative che l'Amministrazione intende programmare.

Nella fase finale dell'evento viene fatta una valutazione dell'intera organizzazione valutando se vi possono essere eventuali miglioramenti su eventi futuri e se l'assistenza organizzativa è risultata efficace.

Obiettivi del progetto:

- garantire la buona riuscita dell'evento coordinando le attività affinché si svolga nel miglior modo possibile;
- fornire un supporto logistico all'evento ovvero gestire aspetti pratici legati al funzionamento dell'evento;
- assistenza durante lo svolgimento dell'evento per garantire che tutto proceda come previsto, affrontare eventuali imprevisti con risoluzione delle problematiche in tempo reale.

Si propone lo svolgimento dell'attività da parte di nr. 3 dipendenti del Comune di Castenaso – U.O. Segreteria, in particolare:

Dipendente	Qualifica	Ruolo nel progetto
Claudia Carini	Funzionario ex Cat. D	Coordinatore/referente
Michela Marisaldi	Istruttore amministrativo/ contabile cat. C	Partecipante all'organizzazione degli eventi
Antonella Marchetto	Istruttore amministrativo/ contabile cat. C	Partecipante all'organizzazione degli eventi

Programmazione delle attività progettuali: le attività si potranno svolgere in orario diurno, in giornate feriali e/o festive, sulla base del calendario delle date delle Celebrazioni.

Tale programmazione comporta di conseguenza mediamente un impegno di un massimo 200 ore annue totali a cura del personale dell'U.O. Segreteria da dedicare alle attività di pianificazione, organizzazione e supporto durante l'evento.

Personale coinvolto:

n. 1 funzionario ex Cat. D (Claudia Carini)

n. 2 istruttori amministrativi cat. C (Michela Marisaldi e Antonella Marchetto);

Responsabile del progetto: Responsabile Area Sviluppo Organizzativo e Affari Generali -
Dott.ssa Letizia Ristauri

Coordinamento del Progetto: Claudia Carini

Durata: anno 2025 e anno 2026

Per l'anno 2025 il progetto è finanziato con risorse ammontanti, complessivamente, ad Euro 1.500,00 (oltre oneri e IRAP).

Per l'anno 2026 il progetto è finanziato con risorse ammontanti, complessivamente, ad Euro 1.500,00 (oltre oneri e IRAP).

Valutazione ed erogazione dei compensi incentivanti:

Fermi restando i criteri previsti dal vigente Sistema di Valutazione, la valutazione finale ai fini dell'erogazione dei compensi incentivanti terrà conto dell'attività svolta, del raggiungimento degli obiettivi prefissati, del grado di partecipazione individuale del personale, il tutto risultante da relazione della Responsabile Area Sviluppo Organizzativo e Affari Generali.

Tale valutazione sarà redatta a consuntivo entro il mese di aprile relativamente all'attività svolta nell'annualità precedente.

Tabella per calcolo compensi incentivanti

Tipologia	Quota Fissa	Quota Variabile
Compenso incentivante Funzionario ex Cat. D – Coordinatore	€ 500,00	
Compenso incentivante Istruttore Amministrativo	€ 500,00	

Partecipante		
Compenso Istruttore Partecipante	incentivante Amministrativo € 500,00	

La Responsabile
Area Sviluppo Organizzativo e Affari Generali
Dott.ssa Letizia Ristauri

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.