

Dotazione organica triennio 2022 2024

Uno degli obiettivi primari che questo management si pone, è quello di proseguire nell'azione, già avviata nel 2020, di dotare la Fondazione Alghero di un assetto organizzativo e di un organigramma che consenta di rendere efficiente ed efficace l'azione amministrativa attivando un processo di ottimizzazione nell'organizzazione delle risorse umane impiegate, con la prospettiva di potenziare e qualificare l'apparato tecnico-amministrativo dell'ente. Nel mese di settembre 2020 è stato raggiunto l'obiettivo prefissato di non disperdere le esperienze e le professionalità acquisite con l'assunzione delle risorse umane "storiche" della Fondazione. Le conseguenze dell'emergenza sanitaria causata dalla pandemia ed i naturali riverberi sull'incertezza finanziaria ed economica non hanno consentito nel corso del 2021 di attuare le procedure concorsuali previste dal fabbisogno. Nel corso del prossimo biennio, 2022 e 2023, qualora le condizioni sanitarie lo consentissero e vi fosse di conseguenza certezza delle necessarie risorse finanziarie si ritiene di poter completare l'organigramma e dotare la Fondazione di una struttura amministrativa e organizzativa stabile ed efficiente.

Entro il 2024 si ritiene che possano essere assunte 22 risorse umane a tempo indeterminato, oltre al personale da utilizzare a tempo determinato nei mesi estivi.

La dotazione organica approvata nel corso del 2020 per il triennio 2020/2022 ha necessitato di una revisione e un aggiornamento per i motivi sopra esposti, per cui si proporrà un aggiornamento del piano triennale, riparametrandolo alle nuove esigenze e per un diverso arco temporale che abbracci le annualità 2022,2023 e 2024.

Il piano come nel suo schema originario prevede la suddivisione della Fondazione in **6 aree** strategiche, ciascuna di esse coordinata da un Funzionario/Responsabile 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 gli 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, alla gestione delle spese del personale. Sovrintende e certifica la regolarità degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, convenzioni, contratti e rendicontazioni), della sua area di competenza.

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), 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 (C1)
- 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 di 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, l'organizzazione di eventi e manifestazioni volte a favorire la competitività del sistema imprenditoriale turistico e culturale della Città di Alghero sono peculiari di questo settore. Sovrintende e certifica la regolarità degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, convenzioni, contratti e rendicontazioni) della sua area di competenza.

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

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 dell'ente. 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 (C1)
- nr. 2 addetti siti naturalistici (C1)
- nr. 1 addetto Amministrazione e Atti (C1)

4 Area Promozione e Comunicazione

Questo settore coordina le iniziative di promozione turistica, le campagne di marketing e comunicazione, le attività di promozione online (media e social media, direct marketing etc.) e offline. Coordina la partecipazione a Fiere e Borse del Turismo. Coordina le attività e i servizi del Front Office UIT – Ufficio Informazioni Turistiche. Nello specifico, si occupa dell'organizzazione e creazione di 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.

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 alle attività di tutela, controllo e manutenzione di tutte le strutture concesse alla Fondazione ed in particolare: Lo Quarter, Grotte, Musei e Torri e alla gestione degli aspetti logistici degli eventi e delle manifestazioni realizzati dalla Fondazione. 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 degli eventi pubblici e la 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:

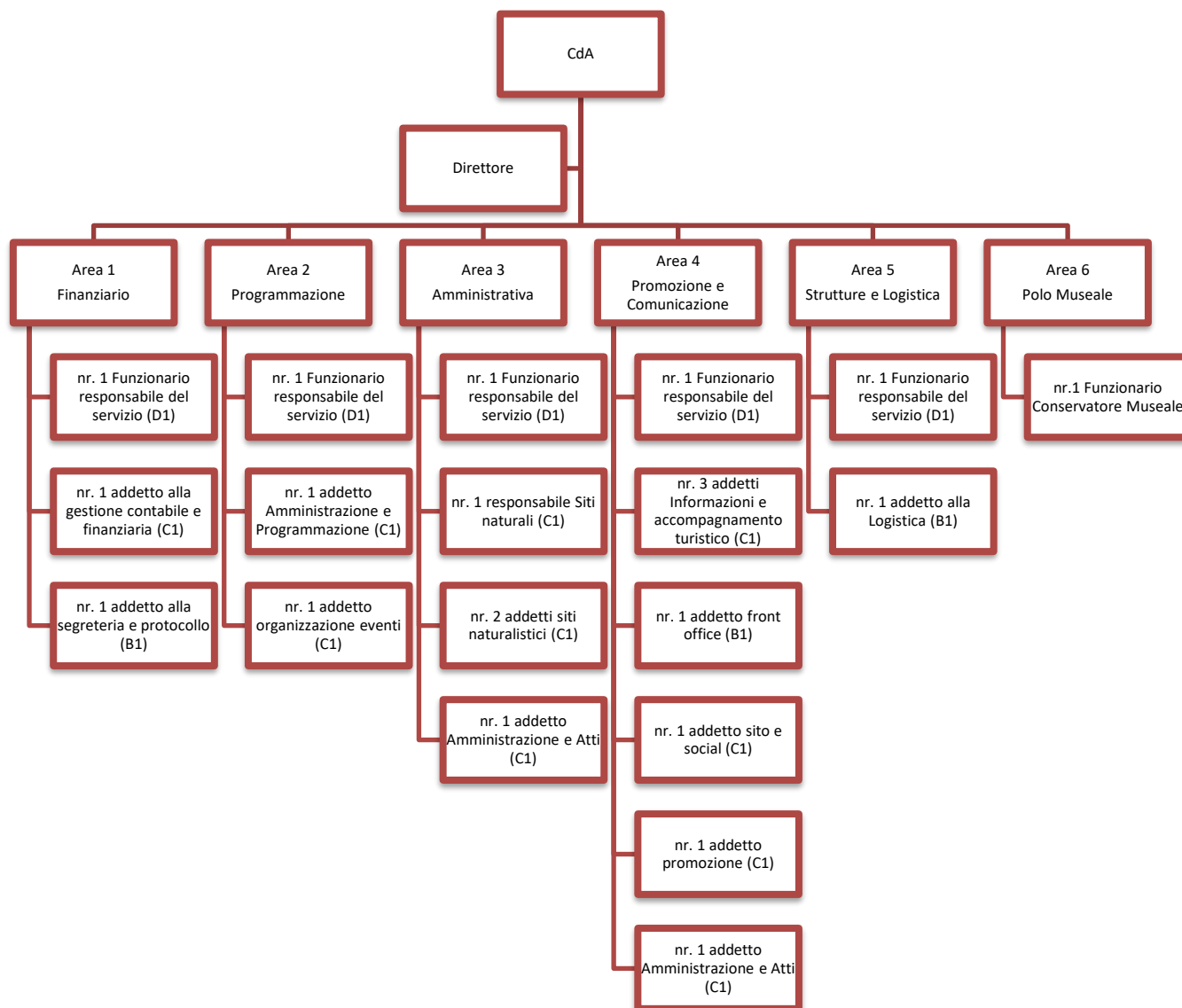
- nr. 1 Funzionario responsabile del servizio (D1)
- nr. 1 addetto alla Logistica (B1)

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, i processi di acquisizione 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

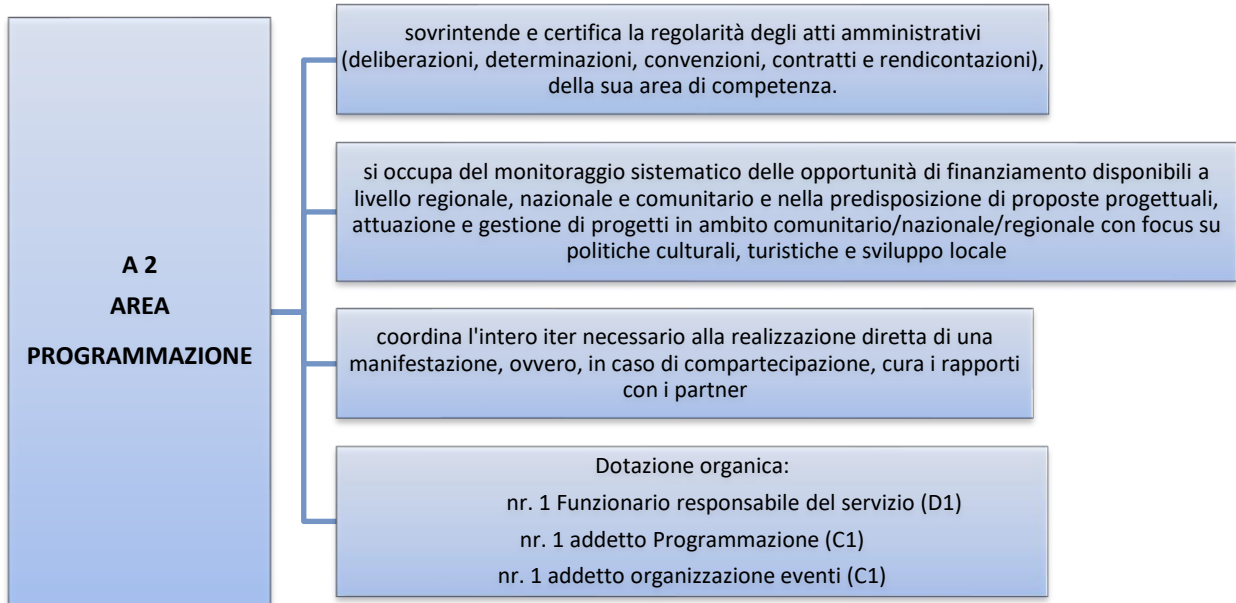
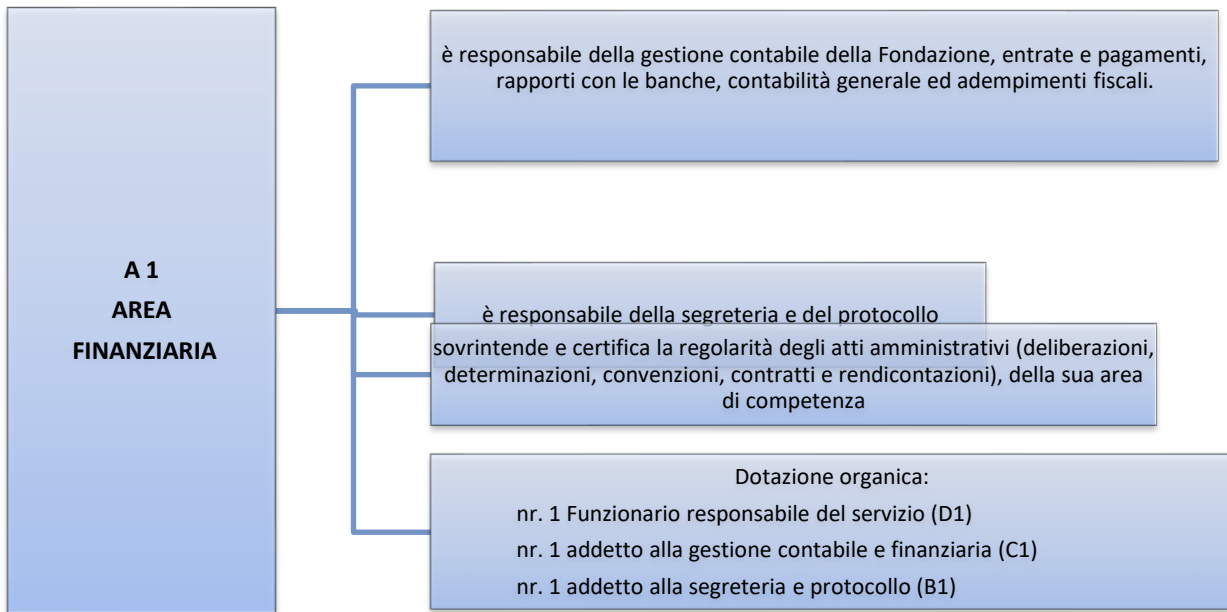
Di seguito la rappresentazione dell'organigramma proposto:



Nel prospetto che segue vengono invece riportati, i livelli, il monte orari ed il costo annuo a regime delle diverse figure, evidenziate con colori diversi a seconda dell'area alla quale sono destinati.

Il costo del personale trova naturalmente corrispondenza, per ogni singolo anno nel Bilancio triennale di previsione 2021-2023, con una lieve differenza nel 2023 relativa solamente agli aumenti contrattuali.

	Dipendenti Diretti	Livello	Monte Ore	2022	2023	2024
1	Direttore	Q		€ 83.280,00	€ 84.600,00	€ 85.300,00
2	Funzionario Servizio finanziario	D1	37	€ 37.450,00	€ 38.100,00	€ 39.100,00
3	Funzionario Programmazione e progetti	D1	37	€ 37.450,00	€ 38.100,00	€ 39.100,00
4	Funzionario amministrativo	D1	37	€ 37.450,00	€ 38.100,00	€ 39.100,00
5	Funzionario Comunicazione e promozione	D1	30	€ 30.380,00	€ 31.000,00	€ 31.600,00
6	Funzionario Polo Museale	D1	30	€ 30.380,00	€ 31.000,00	€ 31.600,00
7	Funzionario area strutture e logistica	D1	30	€ 30.380,00	€ 31.000,00	€ 31.600,00
8	Gestione contabile e finanziaria	C1	30	€ 28.400,00	€ 28.800,00	€ 29.100,00
9	Segreteria e protocollo	B1	30	€ 27.000,00	€ 27.500,00	€ 27.800,00
10	Informazioni e accompagnamento turistico	C1	37	€ 33.300,00	€ 33.600,00	€ 34.000,00
11	Informazioni e accompagnamento turistico	C1	37	€ 33.300,00	€ 33.600,00	€ 34.000,00
12	Informazioni e accompagnamento turistico	C1	37	€ 33.300,00	€ 33.600,00	€ 34.000,00
13	Attività di front office ufficio informazioni	B1	37	€ 29.350,00	€ 29.750,00	€ 29.900,00
14	Addetti siti naturalistici	C1	37	€ 33.300,00	€ 33.600,00	€ 34.000,00
15	Addetti siti naturalistici	C1	37	€ 33.300,00	€ 33.600,00	€ 34.000,00
16	Addetti siti naturalistici	C1	37	€ 33.300,00	€ 33.600,00	€ 34.000,00
17	addetto logistica	B1	30	€ 27.000,00	€ 27.400,00	€ 27.700,00
18	addetto sito alghero turismo gestione social	C1	30	€ 28.400,00	€ 28.800,00	€ 29.100,00
19	amministrazione ed atti	C1	30	€ 28.400,00	€ 28.800,00	€ 29.100,00
20	amministrazione e programmazione	C1	37	€ 33.300,00	€ 33.600,00	€ 34.000,00
21	addetto promozione turistica	C1	27	€ 22.244,00	€ 25.000,00	€ 25.200,00
22	addetto organizzazione eventi	C1	27	€ 0,00	€ 25.000,00	€ 25.200,00
	TOTALE SPESA DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO			€ 710.664,00	€ 748.150,00	€ 758.500,00
	risorse destinate alle indennità di funzione di posizione			20.293,00 €	20.700,00 €	21.150,00 €
	risorse destinate al piano delle performances			35.533,00 €	37.407,00 €	37.925,00 €
	TOTALE RISORSE AGGIUNTIVE			55.826,00 €	58.107,00 €	59.075,00 €
	PERSONALE ASSUNTO STAGIONALMENTE					
1	Addetti siti naturalistici			€ 14.500,00	€ 14.500,00	€ 14.500,00
2	Addetti siti naturalistici			€ 14.500,00	€ 14.500,00	€ 14.500,00
3	Addetti siti naturalistici			€ 14.500,00	€ 14.500,00	€ 14.500,00
4	Addetti siti naturalistici			€ 14.500,00	€ 14.500,00	€ 14.500,00
5	Gestione siti			€ 14.500,00	€ 14.500,00	€ 14.500,00
6	Gestione siti			€ 14.500,00	€ 14.500,00	€ 14.500,00
7	Gestione siti			€ 14.500,00	€ 14.500,00	€ 14.500,00
8	Gestione siti			€ 6.663,00	€ 6.750,00	€ 6.750,00
9	addetto promozione turistica				€ 0,00	
10	addetto organizzazione eventi			€ 12.000,00	€ 0,00	
	TOTALE SPESA DIPENDENTI STAGIONALI			€ 120.163,00	€ 108.250,00	€ 108.250,00
	TOTALE COSTO DEL PERSONALE			€ 886.653,00	€ 914.507,00	€ 925.825,00
1	Funzionario Servizio finanziario	Gestione contabile e finanziaria (C1) + Segreteria e protocollo (B1)				
2	Funzionario Programmazione e progetti	Amministrazione e Programmazione (C1) + addetto organizzazione eventi (C1)				
3	Funzionario amministrativo	nr. 3 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
AMMINISTRATIVA**

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 (C1)
- 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)

