

	<b>ALLEGATO B</b>
	<b>FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)</b>

## INDICE

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI.....	2
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE.....	4
SETTORE FINANZIARIO.....	11
SETTORE PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO.....	13
SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE.....	16
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA.....	20
SETTORE CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI.....	22
CULTURA.....	22



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

### SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- **SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI**
  - Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - Supporto ai Settori ed ai Servizi e al coordinamento di gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti e per la predisposizione di schemi e bozze di particolare complessità di atti deliberativi;
  - Supporto per la predisposizione di bozze o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco e per la predisposizione di atti e decreti del Sindaco;
  - Predisposizione di pareri e direttive Ai Settori e Servizi e pareri agli organi di governo.
  - Segreteria della Giunta Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
  - Segreteria del Consiglio Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
  - Segreteria Capigruppo consiliari ed assistenza ai Consiglieri;
  - Formalizzazione, repertorazione e registrazione dei contratti dell'Ente;
  - Gestione degli affari legali, anche attraverso rapporti con professionisti esterni per le attività giudiziarie ed extragiudiziarie;
  - Gabinetto del sindaco
    - Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
    - Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
    - Segreteria Sindaco;
- **PARI OPPORTUNITÀ'**
  - Realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità.
- **SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLE ATTIVITA' E COMPITI DI PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO**
  - Supporto agli organi di governo nella fase di definizione del processo di programmazione, monitoraggio e controllo;
  - Predisposizione della proposta di PEG, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della performance, ai sensi di legge ed in coerenza ed in attuazione degli indirizzi generali di governo;
  - Attività relative al controllo di gestione d'intesa con il settore Bilancio;
  - Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;

	<b>FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

- o Supporto al Sindaco nella nomina dei responsabili;
- o Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione;
- o Presidenza del Consiglio di Direzione, della cui collaborazione si avvale per lo svolgimento delle sue attività;
- o Supporto all'attività del Segretario in materia di controlli interni e adempimenti in materia di anticorruzione.

• **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

- o Predisposizione piani dei fabbisogni del personale, dotazione organica e piano di assegnazione;
- o Definizione e attuazione delle pratiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- o Gestione relazioni Sindacali;
- o Progettazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;
- o Definizione e gestione dei piani formativi;
- o Formulazione proposte budget finanziario relativo alle risorse umane e sua gestione;
- o Acquisizione delle risorse umane, mediante gestione di tutte le procedure di accesso all'impiego;
- o Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale;
- o Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
- o Gestione delle procedure disciplinari e fase conciliativa del lavoro.

• **INFORMATICA E SERVIZI INNOVATIVI AL CITTADINO, in collaborazione con il Settore Bilancio**

- o Sviluppo e realizzazione dei sistemi informativi dell'Ente (hardware, software, collegamenti telematici, formazione) finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
- o Supporto agli uffici nella gestione dei processi di informatizzazione;
- o Mantenimento del quadro generale dell'informatica comunale;
- o Realizzazione di studi per progetti speciali e introduzione di servizi innovativi;
- o Adempimenti tecnici per la privacy connessi ai sistemi informativi dell'Ente;
- o Sistemi di interconnessione telematica e gestione di sistemi di trasmissione dati.

• **SERVIZIO QUALITÀ**

- o Attività di promozione, sviluppo e controllo di qualità secondo il sistema ISO 9001:2008;
- o Rilevazione della soddisfazione del cittadino in relazione ai servizi erogati secondo i modelli definiti.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro, attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nell'ambito del consiglio di direzione.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal Dlgs 163/2006 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY ai sensi del D. LGS. 196/03 e dei relativi regolamenti comunali.

### SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

#### SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA:

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.) Cambi indirizzo, ivi compresi i relativi controlli
- Attribuzione ed aggiornamento del codice fiscale



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

- Denunce di cessione del fabbricato
- Denunce infortunio
- Statistiche demografiche
- Indagini Istat
- Rilascio certificati ed estratti
- Carte d'identità
- Istanze passaporto
- Autentiche copie e firme
- Numerazione Civica e toponomastica d'intesa con il Servizio Sportello unico dell'edilizia;
- Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati

### SERVIZIO STATO CIVILE:

- Dichiarazione di nascita e trascrizione atti
- Dichiarazione di morte e trascrizione atti
- Atti di cittadinanza
- Atti di matrimonio
- Rilascio certificati, estratti e copie atti

### SERVIZIO DI LEVA

- Formazione liste di leva
- Aggiornamenti ruoli matricolari



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

### SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
- Organizzazione delle elezioni
- Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali

### SERVIZI CIMITERIALI:

- Gestione loculi ed aree cimiteriali
- Gestione segnalazione interventi manutenzione ordinaria
- Gestione luci votive
- Accoglimento delle segnalazioni guasti e disfunzioni dei cimiteri

### SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO:

- Protocollo
- Gestione archivio
- Archivio storico
- Gestione documentale

### URP:

- Attività di informazione



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

- Accesso agli atti
- Segnalazione reclami e suggerimenti

**CENTRALINO:**

- Smistamento chiamate in arrivo

**ALBO PRETORIO E NOTIFICHE:**

- Pubblicazioni all'albo pretorio
- Servizio notifiche

**COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

- o Predisposizione piano della comunicazione;
- o Studio ed elaborazione di progetti per la comunicazione e partecipazione;
- o Gestione della comunicazione interna ed esterna;
- o Coordinamento dei rapporti con gli organi di stampa;
- o Gestione del sito istituzionale e dei social media istituzionali.

**TRASPARENZA**

- o Gestione del piano per la trasparenza e l'integrità (Amministrazione trasparente);
- o Supporto al Segretario generale nella gestione del piano per la prevenzione della corruzione.

**ALTRO**

- Caccia e pesca
- Anagrafe canina
- Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Polizia municipale;
- Occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche (COSAP), con esclusione dell'attività relativa all'introito COSAP per "spunta mercati";
- Rilascio contrassegni sosta invalidi;
- Gestione del ceremoniale, ivi compresa l'esposizione delle bandiere;
- Gestione concessione sale comunali;

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal Dlgs 163/2006 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

		<b>ALLEGATO B</b>
	<b>FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)</b>	

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del D. LGS. 196/03 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

**QUALITA'**: attività di competenza, secondo il sistema di qualità in essere nell'Ente, ISO 9001:2008.



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

### SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

#### POLIZIA STRADALE

- Accertamenti violazioni alle norme sulla circolazione stradale
- Educazione stradale
- Gestione ufficio verbali
- Procedure di rimozione, fermo e sequestro dei veicoli
- Gestione contenzioso ( udienze giudice di pace, controdeduzioni per ricorsi a Prefettura )
- Rilievo dei sinistri stradali e infortunistica stradale
- Ordinanze in materia di mobilità e traffico e relativa segnaletica
- Autorizzazioni e/o nulla osta previsti dal codice della strada (ivi compresi quelli per trasporti eccezionali, per apertura cantieri stradali ed in materia di manifestazioni sportive su strada)
- Servizi di viabilità stradale fissi ed occasionali ( processioni, lavori stradali, cortei funebri, ecc. )

#### POLIZIA COMMERCIALE

- Vigilanza e accertamento violazioni in materia commerciale;
- Gestione contenzioso ( ivi comprese ordinanze di ingiunzione pagamento, confisca beni, ricorsi in giudizio );

#### POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTE

- Attività ispettiva in materia edilizia ed urbanistica;
- Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
- Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;
- Controlli a campione in materia edilizia, su richiesta del Servizio Sportello Unico dell'Edilizia.

#### POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA

- Presidio territorio;
- Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
- Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- Verbali per violazioni alle norme su cessioni fabbricato, denunce extracomunitari, infortuni sul lavoro;

	<b>ALLEGATO B</b>
	<b>FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)</b>

- Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

**PRONTO INTERVENTO:**

- Misure di primo intervento ed allerta in caso di eventi che minacciano il patrimonio pubblico e/o l'incolumità delle persone.

**ALTRO**

- Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Sportello al cittadino;
- Introito COSAP per “spunta mercati”;
- Notifiche atti codice della strada ( e altri amministrativi in sostituzione dell'ufficio messi );
- Verifica idoneità igienico-sanitaria degli alloggi su richiesta dell'Ufficiale di Anagrafe;
- Verifica idoneità alloggi, in collaborazione con il Settore Pianificazione e gestione del territorio;
- Attività di polizia urbana;
- Verifica ottemperanza ordinanze del Comune.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal Dlgs 163/2006 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del D. LGS. 196/03 e dei relativi regolamenti comunali.

**QUALITA'**: attività di competenza, secondo il sistema di qualità in essere nell'Ente, ISO 9001:2008.



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

### SETTORE FINANZIARIO

#### BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

- Redazione documenti di programmazione (RPP, Bilancio, Pluriennale, Bilancio Annuale,)
- Gestione dei documenti di programmazione e relative variazioni
- Report finanziari periodici per programmi, progetto e politiche
- Redazione documenti di rendicontazione (Conto del bilancio, Conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione)
- Gestione del Bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria
- Gestione fiscale e tributaria (I.V.A. I.R.A.P.)
- Supporto al Direttore Generale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione e pubblicazione su rete intranet del comune
- Controllo di gestione: rilevazione finanziaria e produzione reportistica annuale
- Gestione clienti e fornitori (fatture emesse/ricevute)
- Gestione pagamenti
- Gestione incassi
- Gestione rapporti assicurativi
- Gestione tesoreria, rapporti con il tesoriere e gli agenti contabili
- Gestione appalto servizi di pulizie stabili e servizi comunali
- Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria
- Controllo riscossione coattiva entrate (servizio in appalto a ditta esterna)
- Contrazione mutui e relativi rapporti con gli istituti finanziari
- Ristrutturazione del debito
- Emissione B.O.C.
- Redazione documenti relativi al bilancio ambientale
- Acquisti verdi
- Rilevazione consumi dell'ente

#### ECONOMATO



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

- Acquisti e servizi di competenza economato
- Gestione economale (incassi e pagamenti)
- Buoni d'ordine

### ENTRATE

- I.C.I.
- Imposta sulla pubblicità
- Tariffa rifiuti solidi urbani
- Addizionale IRPEF

### PARTECIPATE

- Atti relativi alla costituzione, modifica compagni societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo;
- Controllo statuti e atti fondamentali degli organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
- Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
- Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati
- Monitoraggio Economico organismi partecipati
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue compartecipazioni in aziende, società, consorzi.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal Dlgs 163/2006 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del D. LGS. 196/03 e dei relativi regolamenti comunali.

**QUALITA'**: attività di competenza, secondo il sistema di qualità in essere nell'Ente, ISO 9001:2008.



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

# SETTORE PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

## **SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA**

Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L. Reg. 15/2013, 23/2004, PSC, RUE e altre disposizioni normative):

1. Permessi di costruire;
2. Comunicazioni di inizio lavori;
3. S.C.I.A.;
4. Valutazione preventiva;
5. Conformità edilizia e agibilità;
6. Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
7. Autorizzazioni paesaggistiche previste dal D. LGS. 42/2004;
8. Autorizzazione sismica e cemento armato;
9. Deposito frazionamenti;
10. Certificati di destinazione urbanistica;
11. Autorizzazione apertura passi carrabili;
12. Idoneità alloggi, in collaborazione con il settore Polizia Municipale;
13. Autorizzazione allo scarico;
14. Autorizzazione insegne pubblicitarie (Art. 101 del RUE e art. 23 del Codice della strada);
15. Contributo per il superamento delle barriere architettoniche (controlli);
16. Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico;
17. Gestione progetto territorio: anagrafe dei fabbricati, numerazione civica e toponomastica, d'intesa con il servizio anagrafe;
18. Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con il Settore Polizia municipale;
19. Condono edilizio;
20. Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni.

## **URBANISTICA E S.I.T**

- Adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati e formazione della carta unica del territorio L. REG. 20/2000:
  - PSC
  - POC
  - RUE
  - Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- Approvazione interventi soggetti a convenzione urbanistica previsti dal RUE;
- Adozione, approvazione e gestione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) Comunale;



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

- Adozione, approvazione e gestione del piano di zonizzazione acustica;
- Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza;
- Approvazione piano territoriale per l'installazione di stazioni radio-base per la telefonia mobile;
- Rilascio pareri conformità;
- Rilascio autorizzazioni attività estrattive;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale del sistema informativo territoriale;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza;
- Gestione piano per la telefonia mobile;
- Gestione piani di riqualificazione urbana e sviluppo del territorio.

### PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO

- Attività in materia di sviluppo economico, ivi compresa la gestione dei fondi europei;
- Attività di promozione del territorio e del turismo;
- Attività di promozione dello sport e del tempo libero;
- Organizzazione fiere;
- Progetto Cittaslow;
- Gestione associata dell'attività turistica con l'Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;
- Organizzazione di iniziative nel campo della promozione del centro commerciale naturale;
- Gestione impianti sportivi;
- Rapporti con le associazioni sportive locali.

### S.U.A.P.

- Procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di impresa, di carattere produttivo e di prestazione di servizi;
- Agenzie d'affari;
- Ascensori;
- Attività ricettive;
- Pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande;
- Sale giochi;



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

- Verifica comunicazioni in materia sanitaria;
- Acconciatori, estetisti, tatuatori, piercing;
- Commercio al dettaglio in sede fissa;
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche;
- Distributori carburanti;
- Gas tossici;
- Giornali e riviste;
- Lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza;
- Manifestazioni temporanee;
- Noleggio autoveicoli con conducente;
- Noleggio autoveicoli senza conducente e autorimesse;
- Pubblico spettacolo e intrattenimento;

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal Dlgs 163/2006 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del D. LGS. 196/03 e dei relativi regolamenti comunali.

**QUALITA'**: attività di competenza, secondo il sistema di qualità in essere nell'Ente, ISO 9001:2008.



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

# SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE

### LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione programma triennale;
- Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza ;
- Controllo della qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici;
- Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito dei PUA o di interventi urbanistico-edilizi, convenzionati.

### PATRIMONIO

#### MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO:

- cimiteri
- impianti sportivi
- edifici:
  - scuole e palestre
  - edilizia pubblica (sede municipale-Giudice di Pace-Palazzo Ducale-ecc.)
  - edilizia residenziale pubblica e strutture socio-assistenziali
  - edifici in genere
  - parchi, giardini e arredo urbano

#### MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE:

- rete viaria
- marciapiedi
- percorsi pedonali, ciclopedinali e ciclabili
- parcheggi
- segnaletica orizzontale e verticale

	<b>FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

- servizio spalata neve e antighiaccio
- reti di illuminazione pubblica
- reti di telecomunicazioni a larga banda su cavi ottici, in rame e wireless
- sistemi tecnologici per il monitoraggio di traffico e ambiente
- sistemi e servizi di distribuzioni delle informazioni relative a mobilità e traffico
- impianti semaforici.

#### **GESTIONE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO DEL COMUNE**

- Demanio stradale e immobiliare
- Patrimonio indisponibile e disponibile;
- Autorizzazione alla vendita o locazione di immobili PEEP in diritto di superficie;
- Trasformazione del diritto di superficie in proprietà di immobili PEEP o riscatto di immobili in diritto di proprietà;
- Assegnazione aree PEEP;
- Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico;
- Gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico;
- Acquisizioni, dismissioni, espropri, diritti reali;
- Elaborazione di proposte di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
- Concessione in uso, diritto di superficie, affitto, locazione ecc. di beni immobili;
- Concessione beni demaniali;

#### **MOBILITA'- TRASPORTI**

- Predisposizione e gestione piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di soste;
- Predisposizione studi e statistiche su traffico e la mobilità urbana, collaborando alla progettazione di interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale;
- Trasporto pubblico locale.

#### **CONTROLLO SOCIETA' DI GESTIONE SERVIZI PUBBLICI, GESTIONE DIRETTE, GESTIONE CONTRATTI SERVIZI ESTERNALIZZATI**

- Gestione contratti di affidamento servizi esternalizzati di competenza del settore;
- Verifica, controllo, collaborazione con ATO e IREN, relativamente alla gestione del ciclo idrico integrato e ciclo di gestione dei rifiuti;
- Verifica, controllo, collaborazione con le varie società di servizi pubblici partecipate dal Comune o gestori di servizi pubblici, relativamente ai servizi a rete.



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

### GESTIONE SQUADRA OPERAI

- Realizzazione lavori e servizi in economia;
- Supporto logistico operativo per iniziative e manifestazioni di carattere sportivo, ricreativo, culturale, di promozione del territorio, ecc.

### PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI MOBILITA' E VIABILITA'

- Autorizzazione per manomissioni stradali.

### GESTIONE PROGRAMMI E INTERVENTI

- Predisposizione programmi e interventi concernenti l'edilizia abitativa pubblica e agevolata;
- Gestione accordi di programma ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000.

### AMBIENTE

- Mantenimento e implementazione del sistema di gestione ISO 14001 e regolamento EMAS in conformità al manuale di gestione, procedure e istruzioni operative adottate e della politica ambientale approvate ;
- Gestione progetti Agenda 21;
- Gestione progetti e iniziative in campo ambientale;
- Gestione progetti di recupero ambientale, connesse all'esercizio dell'attività edilizia e delle attività produttive;
- Gestione progetti di educazione ambientale,
- Predisposizione contabilità e indicatori ambientali;
- Acquisti verdi, per quanto di competenza;
- Indicazioni in ordine alla realizzazione di lavori pubblici con materiale eco-compatibili;
- Tutela del patrimonio naturale;
- Tutela del verde secondo le indicazioni del RUE;
- Autorizzazione abbattimento alberi;
- Gestione procedure per zone non metanizzate per bonus fiscali per acquisto gasolio o GPL da riscaldamento;
- Denuncia Pozzi;
- Tutela del benessere degli animali;
- Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il Servizio veterinario dell'Azienda U.S.L.;
- Emanazione di ordinanze o provvedimenti di carattere ambientale;
- Controlli in campo ambientale e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza e con le guardie ecologiche volontarie.



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

### PROTEZIONE CIVILE

- Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali;
- Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- Predisposizione e gestione del Piano comunale di protezione civile, d'intesa con gli altri Settori del Comune;
- Cura dei rapporti con la Comunità Montana dell'Appennino Reggiano per la gestione del Piano comprensoriale di protezione civile.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal Dlgs 163/2006 e dai regolamenti comunali per l'appalto di lavori e forniture e servizi di competenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del D. LGS. 196/03 e dei relativi regolamenti comunali.

**QUALITÀ:** attività di competenza, secondo il sistema di qualità in essere nell'Ente, ISO 9001:2008.



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### SERVIZI DI SEGRETERIA SOCIALE E AMMINISTRATIVI:

- Sportello sociale attività di front-office; segretariato sociale, attività di primo filtro a analisi della domanda espressa;
- Gestione istanze cittadini relative a richieste conseguenti a normativa nazionale o regionale:
  1. fondo sociale locazione,
  2. assegni maternità,
  3. assegni nuclei familiari numerosi,
  4. attestazioni ISEE;
- Gestione prestazioni ad integrazione del reddito conseguenti a regolamenti comunali o distrettuali:
  1. esoneri pagamento di servizi comunali,
  2. contribuzione ricoveri in casa di riposo,
  3. contributi continuativi ed una tantum,
  4. fondo sociale Iren;
- Interventi amministrativi per soggetti in situazione di Handicap:
  1. contributi previsti dagli Artt. 9 e 10 L.R. 29/94,
  2. contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati previsti dalla L.13/89,
- Gestione attività amministrativa direttiva regionale 564/00, competenza comunale;
- Gestione convenzione per soggiorni e vacanze terza età;
- Gestione istanze assegnazione alloggi popolari: applicazione regolamento comunale (attivazione commissione comunale per istruttoria istanze, attribuzione punteggio e assegnazione alloggi);
- Gestione istanze alloggi protetti comunali.

#### SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE:

- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio assistenza domiciliare in gestione mista;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio pasti in collaborazione con l'ente gestore ;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio trasporti in collaborazione con l'ente gestore ;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio sportello d'argento in collaborazione con l'ente gestore ;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio lavanderia in collaborazione con l'ente gestore ;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio telesoccorso in collaborazione con l'ente gestore.



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

### SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE PROFESSIONALE:

- Prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana in particolare rispetto i nuclei familiari con minori, la popolazione anziana, disabile e adulta;
- Valutazione professionale delle diverse situazioni, presa in carico e attivazione commissioni multiprofessionali per la definizione congiunta di progetti personalizzati attivando le diverse risorse della rete dei servizi:
  1. famiglie e minori: tutela gravidanza e maternità, assistenza sociale alla famiglia, supporto ai ruoli genitoriali, attivazione progetti educativi personalizzati o di gruppo, affidi familiari,
  2. anziani: assegno di cura, centro diurno, nucleo dementi, casa protetta e RSA;
  3. disabili: assegno di cura, laboratorio protetto, inserimenti socio terapeutici riabilitativi; centro diurno, appartamenti protetti, centri residenziali.
- Gestione alloggi protetti attraverso l'attivazione di progetti personalizzati dove la risorsa abitativa diventa elemento indispensabile ad un percorso di autonomia.

### VOLONTARIATO

### POLITICHE DEL LAVORO (azioni volte a favorire l'inclusione sociale)

#### SCUOLA e QUALIFICAZIONE SCOLASTICA

- Progetti di qualificazione scolastica a livello comunale;
- Gestione attività estive;
- Refezione scolastica;
- Attività di supporto scolastico;
- Trasporto scolastico;
- Contributi per l'accesso scolastico;
- Gestione rapporti con le scuole;
- Integrazione scolastica per studenti diversamente abili;
- Controllo attività concessionario Nido d'infanzia "Arcobaleno";
- Gestione Centro per bambini e genitori "Ludovico";
- Gestione rapporti con scuole private;
- Gestione rapporti con l'Istituto Peri-Merulo.



## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal Dlgs 163/2006 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del D. LGS. 196/03 e dei relativi regolamenti comunali.

**QUALITA'**: attività di competenza, secondo il sistema di qualità in essere nell'Ente, ISO 9001:2008.

## SETTORE CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI

### CULTURA

- Prestito gratuito di
  - libri,
  - audiovisivi,
  - fumetti,
  - riviste
  - altri documenti;
- Prestito interbibliotecario;
- Servizio bibliografico;
- Gestione nuova sala dedicata allo studio, alla consultazione di opere generali e alla lettura in loco di quotidiani e periodici;
- Gestione postazioni multimediali per la navigazione in internet;
- Servizio di reference e assistenza agli utenti;
- Attività di promozione alla lettura per gli utenti e per le scuole;
- Presentazione di libri e incontri con gli autori; corsi di formazione per lettori volontari;
- Collaborazione con altri enti e associazioni per gestione eventi di promozione del libro e della lettura;
- Corsi per l'educazione degli adulti e per il tempo libero;
- Manifestazioni culturali e ricreative e organizzazione mostre;
- Collaborazione iniziative comuni con il Teatro Bismantova;
- Attività di gemellaggio;
- Attività di solidarietà.

	<b>ALLEGATO B</b>
	<b>FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)</b>

**POLITICHE GIOVANILI**

- Gestione Politiche giovanili.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal Dlgs 163/2006 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del D. LGS. 196/03 e dei relativi regolamenti comunali.

**QUALITA'**: attività di competenza, secondo il sistema di qualità in essere nell'Ente, ISO 9001:2008.