

## FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)

### INDICE

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI.....

SETTORE FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI.....

SETTORE PIANIFICAZIONE, ASSETTO ED USO DEL  
TERRITORIO.....

SETTORE LAVORI PUBBLICI.....

SETTORE SICUREZZA SOCIALE, SCUOLA, CULTURA, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E  
TURISMO.....

## **SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

### **SERVIZIO SEGRETERIA**

- 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, repertoriatura 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;
- Organizzazione cerimonie e ricorrenze municipali
- Servizio archivio, protocollo in collaborazione con il Servizio demografia, archivio e protocollo

### **Pari opportunità**

Realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità.

### **Supporto all'attività e compiti del direttore generale**

- 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 Finanziario;
- Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;
- Supporto al Sindaco nella nomina dei responsabili;
- Supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Presidenza del Consiglio di Direzione, della cui collaborazione si avvale per lo svolgimento delle sue attività.

### **Organizzazione del personale**

- Predisposizione piani dei fabbisogni del personale, dotazione organica e piano di assegnazione;

- Gestione relazioni Sindacali;
- Progettazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;
- Definizione e gestione dei piani formativi.

#### **Informatica e servizi innovativi al cittadino, in collaborazione con il Settore Finanziario**

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

#### ***SERVIZIO DEMOGRAFIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO***

##### **SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA:**

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.) Cambi indirizzo
- Attribuzione ed aggiornamento del codice fiscale
- 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

### **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:**

- Attività di polizia mortuaria

### **SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO, IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO SEGRETERIA:**

- Protocollo
- Gestione archivio
- Archivio storico

### **ALTRO**

- Caccia e pesca
- Anagrafe canina

### ***SERVIZIO 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
- 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;
- Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
- Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;

### **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;
- Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

### **Per l'albo pretorio e notifiche:**

- Pubblicazioni all'albo pretorio
- Servizio notifiche

### **Altro**

- Residenze;
- Attività di polizia urbana;
- Rilascio contrassegno sosta invalidi;
- 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, attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nell'ambito della Conferenza dei Servizi.

**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.

## **SETTORE FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI**

### ***SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE***

#### **Ragioneria**

- 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 in collaborazione con il Direttore generale
- 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
- Mense scolastiche

#### **Personale**

- Acquisizione delle risorse umane, mediante gestione di tutte le procedure di accesso all'impiego;
- Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale;
- Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
- Gestione delle procedure disciplinari e fase conciliativa del lavoro.
- Formulazione proposte budget finanziario relativo alle risorse umane e sua gestione.

## **Informatica in collaborazione con il Settore Affari Generali ed Istituzionali**

### **Economato**

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

### **Tributi – Entrate**

- Rette servizi scolastici
- I.C.I.
- Imposta sulla pubblicita'
- Tariffa rifiuti solidi urbani

**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.

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

## **SETTORE PIANIFICAZIONE, ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO**

### ***SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE***

#### **Edilizia**

Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L. Reg. 31/2002, 23/2004, PSC, RUE e altre disposizioni normative):

- Permessi di costruire;
- Denuncia di inizio attività;
- S.C.I.A.;
- Valutazione preventiva;
- Conformità edilizia e agibilità;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Autorizzazioni paesaggistiche previste dal DLGS 42/2004;
- Autorizzazione sismica e cemento armato;
- Deposito frazionamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Autorizzazione apertura passi carrabili;
- Idoneità alloggi;
- Autorizzazione allo scarico;
- Autorizzazione insegne pubblicitarie;
- Contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
- Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico;
- Gestione progetto territorio: anagrafe dei fabbricati, numerazione civica e toponomastica, d'intesa con il servizio anagrafe;
- Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con il Servizio Polizia municipale;
- Condoni edilizi;
- Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni.

#### **S.U.A.P.**

Procedimenti riguardanti:

- L'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;
- 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;
- Occupazioni di spazi ed aree pubbliche (COSAP)
- Pubblico spettacolo e intrattenimento.

### ***SERVIZIO URBANISTICA, CAVE E AMBIENTE***

#### **Urbanistica**

- 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 di zonizzazione acustica;
- Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza
- Rilascio pareri conformità;
- 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.

#### **Cave**

- Adozione, approvazione e gestione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) Comunale in adeguamento al PIAE Provinciale, PCA e PCS;
- Rilascio autorizzazioni attività estrattive.

## **Ambiente**

- Mantenimento e implementazione del sistema di gestione ISO 14001 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;
- 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;
- Diritti degli animali;
- Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il Servizio veterinario dell'Azienda U.S.L.;
- Emanazione di ordinanze o provvedimenti di carattere igienico-sanitario e ambientale;
- Controlli in campo ambientale e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza e con le guardie ecologiche volontarie

## **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.

## **SERVIZIO PATRIMONIO**

### **Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio:**

- cimiteri
- impianti sportivi
- edifici:
  - scuole e palestre
  - edilizia pubblica

- 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, ciclopedonali e ciclabili
- parcheggi
- segnaletica orizzontale e verticale
- servizio spalata neve e antighiaccio
- reti di illuminazione pubblica
- reti di telecomunicazioni a larga banda su cavi ottici, in rame e wireless
- impianti semaforici.

#### **Gestione del demanio e del patrimonio del comune**

- Demanio stradale e immobiliare
- Patrimonio indisponibile e disponibile;
- 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;
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue partecipazioni in aziende, società, consorzi.

#### **Mobilità'- 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.

### **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;
- Autorizzazioni per trasporti eccezionali;
- Autorizzazioni codice della strada;
- Autorizzazioni per l'apertura di cantieri 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;
- Gestione piani di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio.

### **Servizi cimiteriali**

- Gestione loculi e aree cimiteriali;
- Gestione luci votive.

**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.

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

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### *LAVORI PUBBLICI*

- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- 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.

**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 lavori e forniture e servizi di competenza.

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

## **SETTORE SICUREZZA SOCIALE, SCUOLA, CULTURA, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

### ***SICUREZZA SOCIALE***

#### **Servizi di segretariato 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:
  - fondo sociale locazione,
  - assegni maternità,
  - assegni nuclei famigliari numerosi;
- Gestione prestazioni ad integrazione del reddito conseguenti a regolamenti comunali o distrettuali:
  - esoneri pagamento di servizi comunali,
  - contribuzione ricoveri in casa di riposo,
  - contributi continuativi ed una tantum,
  - fondo sociale Iren;
- Interventi amministrativi per soggetti in situazione di Handicap:
  - contributi previsti dagli Artt. 9 e 10 L.R. 29/94,
  - trasporto handicap;
- 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 lavanderia in collaborazione con l'ente gestore;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio telesoccorso in collaborazione con l'ente gestore.

#### **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 famigliari 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:
  - famiglie e minori: tutela gravidanza e maternità, assistenza sociale alla famiglia, supporto ai ruoli genitoriali, attivazione progetti educativi
  - personalizzati o di gruppo, affidi famigliari,
  - anziani: assegno di cura, centro diurno, nucleo dementi, casa protetta e RSA;
  - 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.

### **CULTURA**

- Prestito gratuito di
  - libri,
  - audiovisivi,
  - fumetti,
  - riviste
  - altri documenti;
- Prestito interbibliotecario;
- Servizio bibliografico;
- 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;
- Organizzazione manifestazioni ed eventi culturali, mostre e convegni;
- Attività di gemellaggio;
- Attività di solidarietà.

### **PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

- Organizzazione di manifestazioni, di eventi di promozione del territorio, turistiche, sportive e del tempo libero;
- Organizzazione fiere;
- Gestione associata dell'attività turistica con la Comunità montana dell'Appennino Reggiano;
- Organizzazione di iniziative nel campo della promozione del centro commerciale naturale;
- Gestione impianti sportivi;

- Rapporti con le associazioni sportive locali.

### **SCUOLA**

- 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;
- Gestione Micro Nido d'infanzia "La Mongolfiera";
- Gestione rapporti con scuole private;
- Gestione Politiche giovanili.

### **COMUNICAZIONE**

- Predisposizione piano della comunicazione;
- Studio ed elaborazione di progetti per la comunicazione e partecipazione;
- Gestione della comunicazione interna ed esterna.

**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.

### **FUNZIONIGRAMMA (FUNZIONI PRINCIPALI)**

**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.