

FUNZIONIGRAMMA (Funzioni Principali)

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SETTORE 2 – FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI

SETTORE 3 – PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO

SETTORE 5 - SOCIALE E SCUOLA

Allegato 1 – FUNZIONIGRAMMA – alla Deliberazione di G.C. n. _____ del giorno _____

Il Comune di Carpineti aderisce dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano - con sede in Via dei Partigiani, n. 10 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) – alla quale, alla data attuale, sono conferite le seguenti funzioni gestite in forma associata:

- ❖ Gestione associata Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione;
- ❖ Gestione associata SETTORE di gestione del Personale;
- ❖ Gestione associata Tutela e Controllo Popolazione Canina e Felina;
- ❖ Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica;
- ❖ Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive;
- ❖ Gestione associata Protezione Civile;
- ❖ Gestione associata Polizia amministrativa Locale;
- ❖ Gestione associata Servizi Centralizzati Settore Sociale Scuola;

DIRETTIVE GENERALI

Norme comuni e trasversali a tutti i Responsabili di SETTORE:

- espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunali inerenti la materia di propria competenza;
- responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni;
- adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del proprio SETTORE;
- assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio, quali le determinazioni espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- espletamento delle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi che devono rispettare le norme in materia di ricorso agli strumenti del mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni D.Lgs. 50/2016 , D.Lgs.36/2023;
- predisposizione atti e provvedimenti di disposizione generali del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.);
- controlli interni e gestione dei dati personali;
- adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215;
- adempimenti in materia di privacy ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 1 - 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;
- Segreteria del sindaco;
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
- Segreteria Sindaco;
- Organizzazione cerimonie e ricorrenze municipali
- Servizio archivio e protocollo;
- Accesso agli atti;
- Atti per la partecipazione a bandi e gare di competenza del settore;
- Attività amministrativa in generale.

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 integrato di attività e organizzazione, 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;

Organizzazione del personale

Gestione Associata delle tecnologie e sistemi informatici conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Gli atti in materia sono propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana

- Predisposizione del PTFP, dotazione organica, funzionigramma, organigramma, piano di assegnazione;
- Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale limitatamente alla gestione interna;
- Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
- Richieste procedimenti disciplinari e fase conciliativa del lavoro;
- Formulazione proposte relative al budget finanziario destinato alle risorse umane e gestione;
- Gestione relazioni Sindacali;
- Applicazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;
- Applicazione dei piani formativi;
- Denunce infortunio;
- Materia concorsuale;
- Funzioni datore di lavoro.

Informatica e servizi innovativi/digitali al cittadino in collaborazione con il SETTORE 2 – Gestione Associata delle tecnologie e sistemi informatici conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Gli atti in materia sono propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana:

- Sviluppo e realizzazione dei sistemi informativi dell'Ente (hardware, software, collegamenti telematici, formazione) finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
- Supporto agli uffici nella gestione dei processi di informatizzazione;
- Mantenimento del quadro generale dell'informatica comunale;
- Realizzazione di studi per progetti speciali e introduzione di servizi innovativi;
- Adempimenti tecnici per la privacy connessi ai sistemi informativi dell'Ente;
- 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 consultazioni elettorali
- Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali

SERVIZI CIMITERIALI:

- Applicazione Regolamento comunale di polizia mortuaria;
- Attività di polizia mortuaria in collaborazione con il Settore Tecnico.

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

- Protocollo
- Gestione archivio
- Archivio storico

Altro

- Caccia e pesca
- Anagrafe canina

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.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Servizio polizia amministrativa locale – Funzione conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano - personale comandato al Servizio associato.

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.

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.
-
- **FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215 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 D.Lgs. 50/2016 e, D.Lgs. n. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di lavori e forniture e servizi di competenza.
 - **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** adempimenti in materia di privacy ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 2 FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Ragioneria

- Redazione documenti di programmazione (DUP Bilancio pluriennale)
- 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
- Emissione B.O.C.
- Rilevazione consumi dell'ente

Personale Organizzazione del personale – Gestione Associata del personale conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Gli atti in materia sono propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana:

- Mandati di pagamento in sede di erogazione stipendi;
- Ricezione e invio certificati dipendenti per elaborazione stipendi;
- Pratiche legate al regime pensionistico e fiscale del dipendente.

Informatica e servizi innovativi/digitali al cittadino – in collaborazione con il SETTORE 1 Gestione Associata delle tecnologie e sistemi informatici conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Tributi – Entrate

- IMU
- 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, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215 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 D.Lgs. 50/2016, dal D.Lgs. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di lavori e forniture e servizi di competenza.
- **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** adempimenti in materia di privacy ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 3 PIANIFICAZIONE, – PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE 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 la Polizia municipale;
- Condonò edilizio;
- Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni.

S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive – l'attività prevede la collaborazione ed il coordinamento col SETTORE di gestione associato SUAP dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

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

- 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 - l'attività prevede la collaborazione ed il coordinamento col Servizio di gestione associato di Protezione Civile dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

- 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 Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano per la gestione del Piano comprensoriale di protezione civile.

PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO

Promozione del territorio e turismo

In materia di turismo si rimanda al vigente **Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica** cui aderiscono i Comuni facenti parte dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, quale Carpineti , pertanto gli atti relativi sono anche propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana

- Organizzazione di manifestazioni, di eventi di promozione del territorio, turistiche, sportive e del tempo libero;
- Organizzazione fiere;
- Gestione associata dell'attività turistica con Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;
- Organizzazione di iniziative nel campo della promozione del centro commerciale naturale;
- Rapporti con le associazioni sportive e/o culturali e/o ricreative locali;
- Comunicazione.

SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

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;
- 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.

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 società' di gestione servizi pubblici, gestione dirette, gestione contratti servizi esternalizzati

- Gestione contratti di affidamento servizi esternalizzati di competenza del settore;
- Verifica, controllo, collaborazione con l' Ambito territoriale 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 mobilità' e viabilità'

- 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 del patrimonio pubblico e sviluppo sostenibile del territorio.

Servizi cimiteriali

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

SPORT

- Concessione d'uso impianti sportivi (codice degli appalti);

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016, D. Lgs. n. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 5 – SOCIALE E SCUOLA gestione associata dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

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.

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, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016, D. Lgs. n. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.