



**Città di Castel Maggiore**  
**Provincia di Bologna**

# **FUNZIONIGRAMMA**

Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.176 del 21 dicembre 2012



# UFFICIO DEL SINDACO

## 1 Segreteria del Sindaco

Gestione degli appuntamenti del Sindaco  
Gestione dell'agenda del Sindaco e organizzazione degli impegni esterni  
Gestione delle relazioni con i cittadini, in collaborazione con gli uffici comunali  
Gestione della posta del Sindaco  
Controllo della posta in entrata del Comune  
Risposta alle segnalazioni inviate dai cittadini  
Gestione della casella di posta [info@comune.castel-maggiore.bo.it](mailto:info@comune.castel-maggiore.bo.it)  
Organizzazione della riunione settimanale della Giunta  
Organizzazione delle trasferte del Sindaco

## 2 Gestione del Gemellaggio con la città di Ingré (F)

Organizzazione di collegamenti diretti via internet con il comune gemellato durante gli eventi istituzionali  
Pianificazione di scambi e iniziative culturali

## 3 Organizzazione di eventi

Organizzazione degli eventi istituzionali previsti dal "Calendario dei valori"

## 4 Pari opportunità

Gestione dei rapporti con le associazioni e gli enti che si occupano del tema

## 5 Comunicazione

Gestione dei rapporti con i mass media, stesura di comunicati stampa  
Gestione delle notizie sul sito istituzionale del Comune- Pagina Facebook e Twitter  
Gestione del servizio SMS  
Redazione e distribuzione della Newslwetter  
Redazione e distribuzione del periodico "InComune"  
Redazione delle pubblicazioni relative ai servizi comunali  
Pubblicizzazione delle iniziative del Comune

## 6 Attività amministrativa di competenza del servizio

Proposta delle deliberazioni di competenza  
Determinazioni dirigenziali di competenza

Redazione degli atti di liquidazione di competenza del servizio  
Gestione del bilancio e del PEG del Servizio  
Gestione e rendicontazione carta di credito  
Istruttoria delle risposte ad interpellanze in materie di competenza  
Protocollo degli atti di competenza del servizio  
Archiviazione pratiche  
Sollecito dei pagamenti insoluti ed eventuale loro rateizzazione, su istanza di parte

## **1 SETTORE: AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI**

### **Giunta Comunale**

Predisposizione e comunicazione dell'O.d.G. della Giunta  
Redazione del verbale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio  
Pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio sul sito istituzionale  
Archiviazione delle deliberazioni del Consiglio  
Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all'Albo pretorio  
Archiviazione delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio e delle determinazioni dirigenziali  
Gestione indennità di carica Sindaco ed assessori

### **Staff della Presidenza del Consiglio comunale**

Prenotazione della sala consiliare e della sala delle Commissioni.  
Attivazione e gestione del riscaldamento/condizionamento  
Convocazione delle Consulte frazionali e loro pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale

### **Commissioni consiliari**

Convocazione Commissioni e pubblicazione atti preparatori sul sito istituzionale-Area amministratori  
Assistenza alle sedute delle Commissioni  
Gestione del supporto audio-visivo e della registrazione delle sedute  
Redazione dei verbali delle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei capigruppo

### **Consiglio comunale**

Predisposizione dell'O.d.G. e convocazione del Consiglio  
Preparazione del registro del Consiglio per il Segretario comunale  
Preparazione delle attestazioni della presenza dei consiglieri  
Preparazione del materiale e assistenza alle sedute del Consiglio  
Registrazione delle sedute  
Redazione dei verbali delle sedute  
Gestione dell'accesso agli atti da parte dei consiglieri  
Gestione delle presenze dei consiglieri  
Supporto ai Gruppi consiliari  
Liquidazione gettoni di presenza consiglieri

### **Gare e contratti**

Perfezionamento e pubblicazione dei bandi di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Raccolta delle offerte, verifica della documentazione amministrativa e valutazione dell'offerta economica  
Redazione del verbale di gara  
Pubblicazione dell'esito della gara ai sensi di legge  
Verifica del possesso dei requisiti di legge da parte del contraente  
Predisposizione, stipula e registrazione del contratto  
Predisposizione e stipula di contratti di incarico professionale e di convenzioni  
Predisposizione e trasmissione al Ministero delle Finanze delle schede dei contratti di cui all'art. 20 della legge 413/1991  
Comunicazione alla Corte dei Conti degli incarichi professionali conferiti. Registrazione sul sito istituzionale e sul sito dell'anagrafe delle prestazioni  
Predisposizione dell'atto deliberativo di approvazione dell'Albo dei beneficiari e sua pubblicazione all'Albo pretorio

#### **Pubblica sicurezza**

Gestione delle denunce di infortunio sul lavoro  
Consegna al cittadino degli atti giudiziari notificati dal Tribunale  
Predisposizione degli atti per il cambio del nome e pubblicazione all'Albo pretorio  
Organizzazione del giuramento delle guardie giurate e delle guardie ecologiche  
Registrazione e trasmissione alla Questura e ai Carabinieri delle comunicazioni di cessione fabbricato (servizio per conto della Questura di Bologna)

#### **Protocollo**

Ricevimento della posta e dei fax in arrivo, protocollazione dei documenti, loro attribuzione informatica all'ufficio competente e classificazione  
Controllo della posta certificata e sua protocollazione  
Controllo delle e-mail in arrivo, loro protocollazione e attribuzione all'ufficio competente  
Scansione di tutti gli atti protocollati sia dal protocollo generale che dagli sportelli URP  
Controllo e smistamento agli uffici competenti della posta protocollata e vista da Sindaco, Direttore generale e Segretario generale  
  
Gestione delle richieste, da parte degli uffici, di annullamento, assegnazione e modifica delle pratiche protocollate  
Gestione dell'Albo Pretorio  
Gestione delle notifiche  
Missioni settimanali e straordinarie per consegna e ritiro documenti nei comuni limitrofi  
Consegna ai cittadini interessati delle cartelle esattoriali emesse da Equitalia Polis spa  
Gestione degli automezzi a disposizione dell'area

## **Archivio**

Archiviazione telematica e cartacea delle pratiche chiuse inoltrate dagli uffici  
Gestione dell'archivio comunale. Reperimento fascicoli. Ricerche storiche  
Registrazione sul sito regionale CASTER dei dati e dei luoghi in cui è conservato il materiale d'archivio comunale

## **Attività di front-office dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

Informazione di primo livello sui servizi e i procedimenti dell'ente  
Consegna della modulistica inerente i procedimenti dell'ente  
Ricevimento delle domande di partecipazione a bandi/concorsi  
Protocollazione di domande e atti  
Ricevimento richieste di accesso agli atti  
Ricevimento di segnalazioni di danni alle strutture pubbliche e di disservizi in genere  
Rilascio di copie di bandi di gara e di concorso  
Accettazione delle domande di accesso al servizio di bike-net e archiviazione delle pratiche  
Vendita delle pubblicazioni del comune

## **per i Servizi demografici**

Ricevimento domande di residenza e di cambio di residenza e apertura delle relative pratiche  
Ricevimento domande di costituzione di famiglia anagrafica  
Ricevimento domande di rinnovo della dimora abituale e conclusione del procedimento  
Apertura pratica di irreperibilità  
Autenticazione di copie di atti e documenti  
Autenticazione di dichiarazioni sostitutive di atto notorietà  
Autenticazione della firma  
Autenticazione della firma su passaggi di proprietà di beni mobili registrati  
Autenticazione della raccolta firme  
Consegna carpetta di benvenuto in occasione di nuove residenze  
Consegna di certificati anagrafici storici e di estratti di stato civile  
Legalizzazione di foto  
Rilascio carta d'identità a cittadini residenti  
Rilascio certificati anagrafici e di stato civile (*ad eccezione dei certificati anagrafici storici e degli estratti di stato civile*)  
Rilascio documento di riconoscimento di minori  
Rilascio licenza di pesca

Rilascio tesserino caccia  
Rilascio tesserino per raccolta funghi/tartufi

**per i Sistemi informativi**

Ricevimento domande di accesso al servizio HotSpot Wi.Re.Ga. (password)  
Rilascio delle password per servizi on line

**per il Servizio patrimonio**

Prenotazione dell'uso delle sale comunali

**per il Servizio tributi**

Ricevimento domande di denuncia/variazione di tributi comunali  
Ricevimento modulistica ICI  
Ricevimento domande di rateizzazione delle sanzioni amministrative  
Pagamento di tariffe e tributi comunali tramite POS

**per il Servizio lavori pubblici, trasporti, espropri**

Informazione e raccolta di segnalazioni sul programma neve e ghiaccio  
Informazione, distribuzione modulistica e consegna del contrassegno automobilistico per invalidi  
Ricevimento domande per bando contributi per trasformazione alimentazione automezzi a metano/gpl  
Rilascio dei buoni taxi rosa

**per il Servizio ambiente**

Informazione sulla lotta alle zanzare, consegna del kit e raccolta delle segnalazioni  
Ricevimento domande di abbattimento alberi  
Ricevimento attestazioni tecniche del cambiamento di caldaie

**per il Servizio SUE e commercio**

Ricevimento domande e consegna del certificato di idoneità dell'alloggio

**per i Servizi all'infanzia, adolescenza, istruzione e sport**

Ricevimento domande di iscrizione all'asilo nido  
Ricevimento domande di iscrizione al trasporto scolastico  
Ricevimento domande di iscrizione alla refezione scolastica  
Ricevimento domande di iscrizione al pre post scuola  
Ricevimento domande di diete scolastiche (per motivi etico religiosi o patologie)



Ricevimento domande di somministrazione farmaci a utenti dei servizi educativi/scolastici  
Ricevimento domande di revisione della retta scolastica/dell'asilo nido

**per i Servizi sociali, sanità, immigrazione e volontariato**

Ricevimento domande per bando contributi per adattamento veicoli/modifiche all'abitazione di persone disabili (L.R. 29/1997)  
Ricevimento domande di macellazione suini (dal 11/08 al 03/09)  
Iscrizioni all'anagrafe canina, variazioni e cancellazioni

**per il Servizio casa**

Ricevimento domande per bando alloggi ERP  
Ricevimento domande per bando alloggi a canone concordato  
Ricevimento domande per contributi vari

**per il Servizio Polizia Associato**

Informazione sulle ordinanze di limitazione del traffico e ricevimento delle richieste di copia delle ordinanze  
Informazione, consegna modulistica e ricevimento domande per autorizzazione passi carrabili  
Ricevimento domande e consegna dell'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico per espositori e per raccolta firme al mercato  
Ricevimento della comunicazione di cessione fabbricato  
Ricevimento domande di autorizzazione di pubblicità fonica  
Consegna al cittadino del rapporto di incidente/autovelox redatto dalla polizia municipale

**Attività di back-office dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

Gestione delle risposte alle segnalazioni  
Redazione/aggiornamento delle schede dei procedimenti e di istruzioni/vademecum  
Registrazione dell'affluenza degli utenti URP  
Elaborazione di report periodici sulle attività dell'URP  
Gestione della prenotazione delle sale comunali  
Controllo periodico del materiale informativo esposto  
Aggiornamento della bacheca per l'adozione di cani  
Gestione del centralino telefonico, ricevimento di segnalazioni e rilascio di informazioni telefoniche  
Risposta al citofono

**Stato Civile**

Gestione delle denunce di nascita presentate da privati e da ospedali

Gestione delle pratiche di riconoscimento  
Gestione delle pratiche di cambio di generalità  
Gestione delle pratiche di adozione  
Gestione delle pratiche di cittadinanza  
Gestione delle pubblicazioni di matrimonio  
Gestione dei matrimoni civili e religiosi  
Organizzazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili  
Gestione delle denunce di decesso e delle pratiche di polizia mortuaria  
Certificazioni di stato civile  
Gestione dell'archivio di stato civile  
Gestione delle annotazioni di stato civile: nascite, matrimoni, divorzi e altri eventi  
Erogazione di contributi per polizia mortuaria (sepoltura cittadini indigenti)

## **Anagrafe**

Rilascio di informazioni di carattere anagrafico a cittadini comunitari ed extracomunitari  
Ricevimento e registrazione della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale di extracomunitari residenti con permesso di soggiorno scaduto da più di 6 mesi  
Ricevimento domande di riconoscimento invalidità civile INPS  
Cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità  
Ricevimento domande di iscrizione in anagrafe (popolazione residente e cittadini all'estero) e di trasferimenti interni al Comune di cittadini comunitari ed extracomunitari  
Iscrizioni in anagrafe (popolazione residente e cittadini all'estero) di cittadini comunitari ed extracomunitari  
Iscrizioni nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)  
Rilascio carte d'identità per non residenti  
Rilascio certificazioni anagrafiche storiche  
Registrazione delle variazioni anagrafiche  
Registrazione e cancellazione delle convivenze anagrafiche  
Gestione del procedimento di trasferimento della residenza in altro Comune  
Adempimenti relativi ai permessi di soggiorno  
Adempimenti mensili per carte d'identità  
Archiviazione delle dichiarazioni relative alle famiglie anagrafiche  
Gestione dell'anagrafe dei pensionati  
Gestione dell'archivio anagrafico  
Parifica dei codici fiscali dell'anagrafe con quelli dell'Agenzia delle entrate  
Trasmissione mensile variazioni anagrafiche ad altri enti od uffici  
Elaborazione statistiche mensili ed annuali e gestione di indagini multiscopo per Istat

**Elettorale**

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali  
Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali  
Segreteria della Sottocommissione circondariale  
Concessione dell'occupazione di suolo pubblico per la propaganda elettorale  
Assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale diretta e indiretta

**Attività amministrativa di competenza del settore**

Proposta delle deliberazioni di competenza  
Determinazioni dirigenziali di competenza  
Redazione degli atti di liquidazione di competenza del servizio  
Gestione del bilancio e del PEG del Servizio  
Istruttoria delle risposte ad interpellanze in materie di competenza  
Protocollo degli atti di competenza del servizio  
Archiviazione pratiche  
Sollecito dei pagamenti insoluti ed eventuale loro rateizzazione, su istanza di parte

## **2 SETTORE: SERVIZI FINANZIARI**

### **1 Pianificazione, programmazione e controllo**

Coordinamento del processo di pianificazione, programmazione e controllo della gestione, inclusa la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197 del D.Lgs. 267/2000

### **2 Risorse umane**

Coordinamento della gestione amministrativa e contabile del personale con il Servizio personale associato dell'Unione Reno Galliera

### **3 Sistemi informativi**

Coordinamento dello sviluppo e della gestione dei sistemi informativi e informatici con il Servizio informatico associato (SIA) dell'Unione Reno Galliera

### **4 Servizi finanziari e fiscali**

Coordinamento della formazione dei documenti di programmazione finanziaria: Relazione previsionale e programmatica, Bilancio di previsione pluriennale e annuale, Piano esecutivo di gestione (Peg)

Coordinamento della gestione del bilancio: variazioni di bilancio e di Peg, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri generali di bilancio, assestamento generale del bilancio

Coordinamento della rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione: Rendiconto della gestione e suoi allegati, conti degli agenti contabili interni

Rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni degli organi collegiali e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti che comportano impegni di spesa

Controllo degli impegni di spesa, dei provvedimenti di liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento

Controllo degli accertamenti delle entrate e emissione degli ordinativi di incasso

Certificazioni di legge

Segreteria del Collegio dei revisori dei conti

Registrazione delle fatture e tenuta dei registri dell'IVA

Emissione fatture per l'Ente

Liquidazione e pagamento mensile dell'IVA a debito

Liquidazione e pagamento mensile dell'IRAP

Dichiarazione annuale dell'IVA

Predisposizione dati mod. 770  
Sollecito dei pagamenti insoluti ed eventuale loro rateizzazione, su istanza di parte  
Contabilizzazione degli stipendi del personale comunale  
Consulenza e supporto ad altri settori/servizi in materia finanziaria e fiscale  
Modifiche Statutarie delle società partecipate

## **5 Adempimenti derivanti dalle leggi finanziarie**

Monitoraggio e certificazione del rispetto degli obiettivi programmatici previsti dal Patto di stabilità interno  
Aggiornamento delle informazioni sulle società partecipate sul sito del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito istituzionale del comune (legge finanziaria 2007)  
Compilazione questionari SOSE - fabbisogni standard

## **6 Rapporti con la Tesoreria**

Definizione della convenzione per il servizio di tesoreria  
Comunicazione al tesoriere degli atti inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa, l'andamento delle riscossioni e dei pagamenti  
Trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

## **7 Controllo di gestione**

Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, della quantità e qualità dei servizi offerti, delle risorse acquisite e dei costi sostenuti  
Valutazione dell'esito delle verifiche periodiche in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro grado di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa  
Fornitura di report con le conclusioni del controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi, ai fini della valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili

## **8 Servizio di provveditorato (acquisti)**

### **Gestione delle utenze**

Allacciamento, voltura e cessazione delle utenze  
Mappatura e ripartizione delle utenze per centro di costo  
Registrazione e pagamento delle fatture per utenze  
Rendicontazione dei consumi per gli immobili in uso a terzi

### **Gestione degli acquisti di beni e servizi necessari per garantire le attività ordinarie di tutto il comune**

- Abbonamento a periodici
- Acquisto carta, cancelleria e toner
- Acquisto massa vestiario
- Acquisto arredi e attrezzature
- Acquisto del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie e gestione del relativo contratto
- Acquisto del servizio di vigilanza e gestione del relativo contratto
- Acquisto del servizio di noleggio e manutenzione di fotocopiatori, fascicolatore e duplicatore e gestione del relativo contratto
- Acquisto degli apparecchi e dei servizi di telefonia fissa e mobile e gestione dei relativi contratti
- Acquisto di ogni altro bene o servizio necessario per garantire le ordinarie attività di tutto il comune
- Pagamento tasse di circolazione degli automezzi comunali
- Registrazione delle fatture dei beni da inventariare

#### **9 Servizio di economato e cassa economale**

- Pagamento di spese minute e urgenti a pagamento immediato, a mezzo ordinativi a firma dell'economo
- Riscossione di entrate di particolare natura o in particolari condizioni di accertamento (art. 46 del Regolamento di contabilità)
- Aggiornamento del giornale e presentazione trimestrale della situazione generale di cassa
- Redazione del verbale delle verifiche di cassa
- Presentazione del conto della gestione della cassa economale

#### **10 Gestione delle procedure relative ai "beni ritrovati"**

- Ricevimento e registrazione dei beni ritrovati nell'apposito elenco
- Restituzione dei beni ritrovati ai legittimi proprietari facilmente individuabili
- Conservazione degli oggetti nella sede comunale di via Matteotti, o nel magazzino comunale
- Pubblicazione dei beni ritrovati all'albo pretorio
- Effettuazione di asta pubblica per l'alienazione dei beni ritrovati disponibili alla vendita, dopo un anno dalla pubblicazione del loro elenco all'albo pretorio

#### **11 Gestione amministrativa del patrimonio**

- Aggiornamento della banca dati inventariale ed elaborazione delle risultanze patrimoniali
- Assegnazione ai consegnatari dei beni
- Etichettatura dei beni inventariati
- Elaborazione del conto del patrimonio
- Gestione del riscaldamento e del servizio di pulizia delle sale concesse in uso a terzi

## **12 Gestione dei tributi comunali**

Predisposizione di materiale informativo e di modulistica relativi all'applicazione dei tributi locali; trasmissione ai CAF e agli studi dei commercialisti  
Risposta alle istanze dei contribuenti in materia di tributi locali  
Discarico dei ruoli di pagamento per i tributi comunali  
Rendicontazione degli incassi per i tributi comunali  
Invio alla Corte dei Conti della certificazione del rispetto del blocco degli aumenti dei tributi locali

## **13 Gestione dell'addizionale comunale all'IRPEF**

Informazione ai contribuenti sull'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF e sul relativo regolamento  
Pubblicazione sul sito istituzionale del comune delle informazioni relative all'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF e alla relativa regolamentazione  
Trasmissione al Dipartimento delle Finanze della delibera di definizione o conferma dell'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF, per la pubblicazione sul sito del Dipartimento

## **14 Gestione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI-IMU-IMU) ed IMU**

Assistenza e consulenza ai contribuenti per il calcolo dell'imposta e delle aliquote da applicare; verifica della documentazione, compilazione della modulistica  
Informazione ai professionisti (commercialisti, caf, geometri, ecc.) in merito alla normativa ICI-IMU: stima delle aree edificabili, esenzione dell'abitazione principale e unità immobiliari assimilate, rendite catastali  
Assistenza, su richiesta, ai pensionati ultra 60enni e ai portatori di handicap per la verifica della posizione ICI-IMU, il calcolo dell'imposta e la compilazione del modello F24  
Verifica della posizione contributiva ICI-IMU su istanza del contribuente e comunicazione dell'esito della verifica; eventuale emissione di avviso di accertamento o invio del modulo per richiesta di rimborso  
Predisposizione ed invio di atti motivati di accertamento ICI-IMU  
  
Verifica della posizione contributiva e comunicazione al contribuente dell'esito della compensazione ICI-IMU  
  
Predisposizione e invio di motivati avvisi di rimborso ICI-IMU; comunicazione al contribuente dell'accoglimento o diniego dell'istanza di rimborso  
Invio di attestazioni del pagamento dell'ICI-IMU, su richiesta del contribuente  
Controdeduzioni ai ricorsi contro avvisi di accertamento ICI-IMU e predisposizione dei relativi allegati  
Richiesta di riversamento ICI-IMU da altri comuni, a seguito di errori di imputazione del pagamento  
Certificazione degli importi incassati per pagamenti e violazioni ICI-IMU (ravvedimento operoso)  
Invio al Ministero dell'Interno e alla Corte dei Conti della certificazione delle esenzioni ICI per abitazione principale e assimilati

Invio al Ministero dell'Interno dell'attestazione delle minori entrate ICI-IMU da fabbricati di cat. D, per effetto della modifica dei parametri di individuazione dei fabbricati  
Gestione del servizio ICI-IMU ON LINE sul sito istituzionale  
Aggiornamento costante delle pagine del sito istituzionale dedicate all'ICI-IMU  
Certificazione degli importi incassati IMU parte comunale

#### **15 Gestione della Tariffa Igiene Ambientale (TIA)**

Adozione delibere tariffarie e modifica regolamento  
Rapporti con Geovest per sportello e aspetti contabili

#### **16 Gestione delle assicurazione**



### **3 SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO**

#### **1 Urbanistica**

Adozione e approvazione dei piani e regolamenti urbanistici generali (Piano Strutturale Comunale-PSC, Piano operativo comunale-POC, Regolamento urbanistico edilizio-RUE)  
Approvazione delle varianti urbanistiche  
Approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e dei Piani Particolareggiati di iniziativa privata  
Approvazione dei Progetti Unitari  
Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica  
Partecipazione alla Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP)  
Svincolo delle fidejussioni prestate per l'attuazione dei comparti urbanistici  
Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche  
Verifica della compatibilità paesaggistica e provvedimenti conseguenti  
Verifica dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e dei Piani particolareggiati in corso di attuazione, con particolare riferimento alle opere di urbanizzazione primaria (U1)

#### **2 Mobilità**

Adozione e approvazione dei piani del traffico e della mobilità  
Relazioni con gli enti competenti in materia di mobilità

#### **3 Pianificazione, progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici**

Predisposizione, adozione, approvazione e pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche  
Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria delle strade e dei fabbricati comunali  
Comunicazioni all'Osservatorio dei lavori pubblici  
Comunicazioni trimestrali all'Ispettorato del lavoro sui subappalti di lavori autorizzati  
Certificazione di fine lavori

Controllo dei lavori di ristrutturazione e ampliamento del cimitero comunale eseguiti dalla ditta appaltatrice  
Rilascio di pareri su piani particolareggiati  
Rilevazione delle strade comunali  
Relazioni tecniche per sinistri e risarcimento danni  
Rilascio dei certificati di agibilità degli edifici pubblici  
Autorizzazione di interventi da parte di privati su immobili pubblici  
Redazione delle schede di valutazione dell'interesse artistico dei beni comunali

#### **4 Trasporti**

Approvazione convenzioni con Società Reti e Mobilità (SRM) per trasporti pubblici  
Modifica dei percorsi e delle fermate dei trasporti pubblici  
Contributi economici agli utenti dei trasporti pubblici  
Partecipazione ai servizi di trasporto pubblico di area sovracomunale  
Pubblicizzazione nuove licenze taxi  
Autorizzazione dei trasporti eccezionali  
emissioni di ordinanze legati agli aspetti di circolazione  
emissione di pareri relativi alle deroghe alla circolazioni dei trasporti eccezionali  
Rilascio di autorizzazione per passi carrabili privati  
Rilascio di autorizzazione per eseguire pubblicità fonica (con altoparlanti da veicoli in circolazione)

#### **5 Utilizzo del suolo pubblico**

Concessione temporanea di suolo pubblico per lavori/manifestazioni  
Concessione di suolo pubblico per antenne di telefonia mobile  
Rilascio nulla osta all'utilizzo del suolo privato per uso pubblico  
Autorizzazione manifestazioni sportive su strada  
Richiesta interventi di ripristino del suolo pubblico a seguito di lavori  
Svincolo di fidejussioni e depositi cauzionali prestati a garanzia di lavori nel sottosuolo

#### **6 Espropri**

Il servizio LLPP-manutenzione svolge funzioni di ufficio per le espropriazioni di cui all'art.6 del D.P.R. 327/2002  
la redazione dei provvedimenti amministrativi relativi alle procedure espropriative è in capo al Servizio Segreteria Generale

#### **7 Sicurezza nei luoghi di lavoro**

Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione  
Acquisto dei materiali di pronto soccorso  
Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (nomina del medico competente, gestione delle visite mediche del personale dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 81/2009)  
Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale su richiesta dei vari datori di lavoro dell'ente

#### **8 Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale**

Interventi di manutenzione straordinaria degli alloggi ERP mediante contratto aperto, affidamento diretto o in economia; gestione dei contratti di manutenzione

Servizio neve e ghiaccio  
Controllo servizio di pronto intervento in caso di emergenze (edifici di proprietà comunale)  
Servizio di supporto tecnico all'organizzazione di feste e manifestazioni

## **9 Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale**

Interventi di manutenzione ordinaria delle strade e dei fabbricati comunali mediante gestione diretta o affidamento esterno; gestione dei contratti di manutenzione  
Gestione dei rapporti con il responsabile unico della commessa e controllo delle attività legate al global service energia (verifica della gestione del servizio e della contabilità dello stesso) anche tramite il supporto di tecnici esterni

## **10 Servizi di igiene urbana**

Programmazione e verifica dell'attività affidata a Geovest per raccolta, trasporto, smaltimento di rifiuti urbani, spazzamento, lavaggio e pulizia strade  
Promozione dei servizi di igiene urbana  
Gestione convenzioni con associazioni per raccolta indumenti usati  
Dismissione arredi e materiali comunali su richiesta di altri settori  
Gestione delle segnalazioni relative al servizio di igiene urbana

## **11 Lotta agli infestanti e alle zanzare**

Gestione delle gare per l'affidamento del servizio di lotta agli infestanti e alle zanzare  
Gestione delle segnalazioni per la lotta agli infestanti e alle zanzare

## **12 Controllo dell'inquinamento ambientale**

Attività connesse al monitoraggio dell'inquinamento atmosferico  
Emissione di ordinanze e autorizzazioni per il controllo dell'inquinamento ambientale  
Autorizzazioni in deroga ai limiti di pressione sonora  
Attività legate alla procedura di verifica e rimozione delle coperture in amianto per edifici pubblici e privati  
Rilascio dell'autorizzazione allo scarico non recapitanti in pubblica fognatura

## **13 Tutela ambientale**

Gestione di convenzioni con associazioni di volontariato per il monitoraggio dei rifiuti abbandonati  
Gestione della convenzione con il Centro Agricoltura Ambiente per il monitoraggio dei pollini  
Gestione della convenzione con Provincia di Bologna - Rete provinciale di rilevamento qualità dell'aria

Erogazione di incentivi per impianti a metano/GPL  
Promozione e controllo della realizzazione di percorsi ciclo-naturalistici  
collaborazione per l'aggiornamento del piano di coordinamento di protezione Civile. Gestione delle convenzionicon le associazioni di volontariato diprotezione civile. Attività di supporto per le parti di competenza al servizio intercomunale di protezione civile

#### **14 Controllo delle attività estrattive**

Adozione e approvazione di varianti al Piano delle attività estrattive (PAE)  
Autorizzazione di nuove cave  
Verifica delle attività estrattive  
Liquidazione a Provincia e Regione di quota parte degli oneri derivanti da attività estrattive

#### **15 Educazione ambientale**

Attività di supporto per gli interventi di educazione ambientale nelle scuole

#### **16 Gestione del verde**

Rilascio dell'autorizzazione all'abbattimento di alberi  
Predisposizione di pareri relativi alle aree verdi dei nuovi comparti di urbanizzazione  
Gestione delle gare per l'affidamento della gestione del verde e controllo dell'appalto  
Gestione delle segnalazioni inerenti la gestione del verde  
Gestione del verde mediante convenzioni con terzi  
Gestione del verde tramite personale interno  
Gestione degli orti comunali  
Erogazione di contributi al soggetto gestore dell'Area San Vitale  
Realizzazione di aree di rifugio per la fauna locale e di passaggio

#### **17 Controllo dell'attività edilizia privata**

Segreteria della Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP)  
Rilascio dei permessi di costruire  
Controllo delle segnalazioni certificate di inizio di attività (SCIA)  
Controllo e rilascio di attestazione della conformità edilizia/agibilità  
Vigilanza sull'attività edilizia privata (verifica abusi edilizi)  
Valutazione preventiva ed estetica dei progetti edilizi  
Verifica dei Documenti Catasto Fabbricati (DOCFA)  
Rilascio dei certificati di idoneità dell'alloggio  
Erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche

Dichiarazione di inabitabilità  
Proroga del termine di inizio/fine lavori  
Voltura dei permessi di costruire e delle SCIA  
Ricezione della comunicazione di opere minori  
Rilascio pareri al SUAP per l'esercizio di attività commerciali e produttive  
Invio alla CCIA delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici  
Verifica dei parcheggi privati ad uso pubblico

#### **18 Controllo degli impianti di ascensore**

Attribuzione del n. di matricola agli ascensori  
Provvedimenti conseguenti a verifiche degli enti certificatori degli ascensori

#### **19 Toponomastica**

Attribuzione di nuova denominazione a strade, rotonde, parchi  
Attribuzione dei numeri civici  
Rilascio di attestazioni per cambiamento della toponomastica

#### **20 Autorizzazione di mezzi e impianti pubblicitari**

Autorizzazione di nuovi mezzi pubblicitari e modifica del messaggio  
Voltura delle autorizzazioni di mezzi pubblicitari  
Rinnovo delle autorizzazioni di mezzi pubblicitari

#### **21 Gestione delle aree PEEP**

Esercizio del diritto di prelazione da parte del comune  
Aggiornamento del prezzo iniziale di cessione dell'alloggio (PICA)  
Calcolo del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e stipulazione dell'atto di trasformazione  
Calcolo del prezzo di modifica delle convenzioni anteriori al 1992 in piena proprietà e stipulazione dell'atto di modifica della convenzione

#### **22 Sostegno delle attività commerciali**

Concessione di contributi alle imprese insediate nel territorio comunale

#### **23 Gestione tecnica del patrimonio**

Individuazione dei beni immobili di proprietà comunale non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione; redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni  
Acquisizione delle opere di urbanizzazione e degli standard edilizi  
Accorpamento delle strade al demanio  
Stime valori commerciali dei beni patrimoniali  
Aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento (legge 244/2007, art. 2, commi 594 e segg.)  
Gestione della compra-vendita e delle permuta immobiliari

#### **24 Attività amministrativa di competenza del servizio**

Proposta delle deliberazioni di competenza  
Determinazioni dirigenziali di competenza  
Redazione degli atti di liquidazione di competenza del servizio  
Gestione del bilancio e del PEG del Servizio  
Gestione e rendicontazione carta di credito  
Istruttoria delle risposte ad interpellanze in materie di competenza  
Protocollo degli atti di competenza del servizio  
Archiviazione pratiche  
Sollecito dei pagamenti insoluti ed eventuale loro rateizzazione, su istanza di parte  
Erogazione del contributo per opere negli edifici di culto  
Concessione in uso a terzi degli immobili comunali in conegna

## **4 SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**

### **1 Organizzazione e gestione degli asili nido**

Programmazione e verifica educativa  
Cura dell'igiene personale dei bambini  
Attività ludiche/educative  
Introduzione alla lettura  
Preparazione e distribuzione di pasti e merende  
Attività educativa del pasto e accompagnamento al sonno e al risveglio  
Organizzazione di uscite con bambini e di feste con i genitori  
Compilazione giornaliera delle schede-bambino e documentazione delle attività  
Colloqui e incontri con le famiglie  
Gestione del passaggio alla scuola dell'infanzia  
Pulizia e igienizzazione dei servizi e degli strumenti  
Organizzazione della cucina, ritiro delle derrate  
Gestione del prolungamento orario

### **2 Asili nido - attività di back office**

Pubblicazione del bando annuale per l'iscrizione agli asili nido, formulazione delle graduatorie provvisorie e definitive, risposta a osservazioni, comunicazione ai genitori della posizione nella graduatoria  
Organizzazione e formazione delle sezioni all'interno degli asili nido e predisposizione delle graduatorie di sezione  
Organizzazione e presentazione del centro estivo degli asili nido  
Calcolo dei valori Isee per la riduzione delle rette degli asili nido  
Bollettazione mensile dei corrispettivi dovuti dagli utenti del servizio  
Acquisto di materiale didattico, di beni di consumo e della massa vestiario per il personale comunale degli asili nido  
Attivazione della riparazione delle attrezzature di servizio degli asili nido  
Aggiornamento dell'inventario comunale delle attrezzature e degli arredi degli asili nido e delle cucine  
Controllo e liquidazione della spesa delle sezioni di asilo nido gestite con appalto  
Verifica e controllo delle strutture educative private per la prima infanzia autorizzate dell'ente  
Richiesta dei contributi regionali per i servizi educativi rivolti alla primissima infanzia  
Partecipazione ai Comitati di gestione, ai collettivi e agli intercollettivi degli asili nido  
Formazione e aggiornamento del personale comunale degli asili nido

### **3 Ristorazione scolastica**

Gestione ordinaria del servizio di ristorazione scolastica  
Rinnovo periodico dell'appalto del servizio di ristorazione scolastica  
Controllo tecnico sull'osservanza del capitolato del servizio di ristorazione scolastica da parte dell'appaltatore, in collaborazione con Icea  
Gestione delle iscrizioni degli utenti alla ristorazione scolastica  
Calcolo dei valori Isee per la riduzione delle rette della ristorazione scolastica  
Valutazione dei casi di esonero/riduzione delle rette scolastiche, in collaborazione con il Servizio sociale del comune  
Nomina, convocazione e coordinamento della Commissione mensa  
Redazione della domanda semestrale dei contributi AGREA per la fornitura di latte e latticini alle scuole

#### **4 Trasporto scolastico**

Rinnovo periodico, organizzazione e controllo dell'appalto del servizio di trasporto scolastico  
Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico in economia per gli alunni delle scuole materne, primarie, secondarie inferiori, del centro estivo e per gite scolastiche  
Gestione delle iscrizioni degli utenti del trasporto scolastico

#### **5 Centro estivo e servizio di pre post scuola**

Rinnovo periodico dell'appalto del servizio di centro estivo  
Organizzazione, verifica e controllo del servizio di centro estivo  
Gestione delle iscrizioni degli utenti al centro estivo  
Organizzazione dei soggiorni di vacanza e dei centri estivi per disabili, in collaborazione con ASL  
Rinnovo periodico dell'appalto per il servizio di pre post scuola  
Organizzazione, verifica e controllo del servizio di pre post scuola  
Gestione delle iscrizioni degli utenti del servizio di pre post scuola

#### **6 Altri servizi scolastici**

Fornitura gratuita di libri di testo alle scuole elementari  
Erogazione dei contributi regionali per la fornitura gratuita libri di testo nelle scuole secondarie  
Calcolo dei valori Isee per l'erogazione dei contributi regionali per la fornitura di libri di testo nelle scuole secondarie  
Trasferimento agli istituti scolastici dei fondi regionali per il diritto allo studio per l'acquisto di materiale di prima necessità  
Richiesta del contributo regionale annuale per il diritto allo studio per il trasporto scolastico  
Richiesta dei contributi regionali per il diritto allo studio per il sostegno agli alunni disabili



Verifica e valutazione delle domande di sostegno ad alunni disabili  
Appalto del servizio di sostegno agli alunni disabili e liquidazione delle relative fatture  
Trasferimenti agli istituti scolastici dei fondi comunali per gli interventi di sostegno agli alunni disabili gestiti direttamente  
Organizzazione e gestione dello Sportello pedagogico  
Rinnovo delle convenzioni sovracomunali per il coordinamento pedagogico 0-3 anni e la formazione del personale educativo e per i progetti educativi 3-5 anni, 6-12 anni e di qualificazione scolastica

Partecipazione al tavolo di coordinamento dei Piani di zona e collaborazione alla stesura e alla realizzazione dei progetti  
Coordinamento del progetto di raccolta differenziata dei rifiuti con le scuole  
Rinnovo della convenzione sovracomunale per l'autorizzazione al funzionamento di strutture private  
Rinnovo delle convenzioni per il sostegno delle scuole materne paritarie  
Acquisto di arredi scolastici per asili nido e scuole materne, elementari e medie  
Gestione dei rapporti con il personale scolastico comunale, i dirigenti scolastici, i gestori dei servizi scolastici, il personale degli altri uffici comunali

## **7 Sport**

Partecipazione alla Consulta sportiva  
Concessione di patrocini non onerosi per manifestazione ed eventi sportivi  
Erogazione di contributi economici per manifestazioni sportive e a società sportive per attività motorie nelle scuole  
Rimborso dalle società sportive di quotaparte delle spese per utenze sostenute per la gestione di impianti sportivi  
Rinnovo delle convenzioni con istituzioni scolastiche per l'uso delle palestre in orario extrascolastico  
Istruttoria per iscrizioni al registro regionale delle palestre etiche

## **8 Responsabilità familiari e capacità genitoriali**

Concessione di assegni di maternità a nuclei familiari numerosi  
Assistenza alla compilazione, accoglimento delle domande e liquidazione dei contributi per il progetto "Famiglie numerose"

## **9 Infanzia e adolescenza**

Condivisione dei progetti afferenti l'area della genitorialità e dei minori con i servizi sociali dei comuni della pianura e l'U.S.S.I. Minori dell'Azienda USL  
Verifica con gli insegnanti dei casi di disagio scolastico segnalati (dall'asilo nido alla scuola media)

Distribuzione di pannolini ai bambini  
Tavolo dell'adolescenza - convocazione, coordinamento tecnico, verbali.

## **10 Consiglio comunale dei Ragazzi**

Organizzazione delle elezioni dei rappresentanti, degli incontri e delle sedute del Consiglio  
Incontri con gli insegnanti di riferimento

## **11 Immigrati stranieri**

Coordinamento con lo sportello per migranti "punto migranti"

## **12 Povertà e esclusione sociale**

Concessione di agevolazioni tariffarie sulle rette dei servizi scolastici  
Erogazione di contributi economici a soggetti in situazione di disagio economico  
Valutazione e predisposizione dei progetti di aiuto a favore di adulti in situazione di disagio  
Assistenza alla compilazione, accoglimento e monitoraggio delle domande di bonus gas, bonus ENEL e bonus ATESIR (acqua)  
Attivazione di progetti con Caritas locale per il sostegno dei nuclei in difficoltà  
Gestione del Progetto Micro.bo: istruttoria e attivazione del credito d'emergenza, verifica periodica dell'andamento del progetto (microcredito)  
Informazione e assistenza alla compilazione della domanda di contributo per abbonamento ATC  
Avvio e monitoraggio del progetto "Tirocini formativi" (Piano di zona)  
Gestione del progetto formativo "Borse lavoro" presso aziende per persone assistite

## **13 Anziani**

Partecipazione al coordinamento con i servizi sociali dei comuni della pianura e l'U.S.S.I. Anziani per la gestione delle graduatorie di accesso agli assegni di cura e ai servizi residenziali per gli anziani  
Assistenza domiciliare e Centro diurno: presa in carico degli utenti; trasmissione all'ASP dell'elenco mensile delle presenze e delle rette per l'emissione dei pagamenti  
Raccolta delle segnalazioni per le dimissioni protette, in collaborazione con l'U.S.S.I. Anziani  
Attivazione del servizio di telesoccorso e gestione mensile dei pagamenti

Inserimento degli anziani nella rete dei servizi integrati AUSL; verifica degli assegni di cura erogati da AUSL  
Gestione delle procedure di inabilitazione, interdizione, amministrazione di sostegno  
Integrazione delle rette per l'inserimento di anziani in Case protette e di riposo  
Predisposizione e controllo degli elenchi degli anziani utenti dei servizi a domanda individuale per l'emissione dei bollettini di pagamento (da parte Servizi finanziari)  
Restituzione dei depositi cauzionali in caso di rinuncia a orto comunale

Gestione del progetto "Last Minute Market"  
Erogazione dei pasti a domicilio giornalieri per anziani assistiti  
Prenotazione del servizio di podologia  
Definizione, promozione, partecipazione e supervisione del progetto Café Amarcord per l'informazione e la formazione dei familiari di anziani affetti da demenza senile  
Gestione dei rapporti con l'Azienda Servizi alla Persona (ASP) per i servizi sociali conferiti

#### **14 Disabili**

Interventi multidisciplinari a favore di disabili e minori: inoltro dei casi ai servizi AUSL competenti e gestione delle situazioni di competenza comunale  
Condivisione dei progetti afferenti l'area dei servizi sociali per portatori di handicap con i servizi sociali dei comuni della pianura e l'U.S.S.I. dell'Azienda USL: presa in carico e monitoraggio dei casi  
Istruttoria e stipulazione dell'accordo con la Cooperativa L'Orto per la gestione del Club del Sabato per il trasporto di ragazzi per il tempo libero  
Sostegno del Laboratorio teatrale "Idee ed Esperienze" per ragazzi disabili

Partecipazione al progetto "Dopo di noi" per la sperimentazione di percorsi di vita indipendente di ragazzi disabili  
Registrazione e trasmissione all'Ufficio di piano delle domande di contributi per adattamento veicoli/modifiche all'abitazione di persone disabili (L.R. 29/1997)  
Rilascio di autorizzazione e contrassegno per circolazione invalidi

#### **15 Interventi trasversali nel campo sociale**

Gestione dello Sportello sociale  
Servizio di segretariato sociale (ascolto dei bisogni, orientamento, consulenza ed accompagnamento ai servizi sociali)  
Svolgimento dei colloqui degli assistenti sociali con gli utenti  
Elaborazione dell'Isee "simulata" per l'accesso all'assegno di cura per gli anziani e a forme di sostegno economico per soggetti in situazioni di disagio economico  
Gestione del servizio di trasporto di anziani e disabili  
Assistenza al calcolo e rilascio dell'attestazione ISEE

Gestione della convenzione con AUSER per il progetto "Ausili per le spese"; monitoraggio annuale e segnalazioni  
Partecipazione ai progetti afferenti ai Piani di Zona

#### **16 Sanità**

Promozione, identificazione degli utenti e monitoraggio del progetto E-care dell'AUSL

Identificazione e segnalazione ad AUSL degli anziani per il servizio "Emergenza calore" nel periodo estivo  
Ingiunzione di pagamento delle ordinanze AUSL o NAS per inottemperanze alle norme sanitarie  
Organizzazione dei corsi del progetto AUSL "Obiettivo salute"  
Espressione di parere per la programmazione dei servizi farmaceutici del territorio comunale  
Anagrafe canina: iscrizione/cancellazione dei proprietari di cani; interventi su segnalazioni di smarrimento/ritrovamento di cani; gestione e controllo della convenzione con il canile  
Sterilizzazione dei gatti randagi (in collaborazione con Servizio veterinario AUSL)

## **17 Volontariato**

Coordinamento delle associazioni di volontariato attraverso la partecipazione alla Consulta del welfare  
Sostegno e collaborazione all'organizzazione della Festa del Volontariato  
Monitoraggio dei consumi per utenze della Casa del Volontariato  
Gestione del Servizio civile volontario nei servizi sociali  
Gestione della convenzione con Auser per il trasporto di anziani/disabili  
Gestione della convenzione con Croce Italia per il trasporto di anziani/disabili  
Gestione progetti di volontariato europeo SVE e cooperazione internazionale

## **18 Altre attività nel campo sociale**

Sostegno all'associazione Pro Loco  
Erogazione di contributi economici ad associazioni e privati per iniziative in campo sociale  
Attivazione e coordinamento del servizio di trasporto effettuato da volontari  
Concessione di patrocini onerosi e non onerosi  
Gestione degli automezzi a disposizione dei Servizi sociali

## **19 Alloggi ERP**

Assistenza alla compilazione, raccolta ed istruttoria delle domande di partecipazione al Bando aperto per l'assegnazione di alloggi ERP

Assegnazione degli alloggi ERP: partecipazione alla Commissione ERP per la verifica dei requisiti e punteggi  
Rinnovo triennale dei contratti per alloggi ERP o nuovi contratti in caso si sia verificato subentro  
Predisposizione annuale delle attestazioni ISEE per gli inquilini di alloggi ERP, ai fini della determinazione del canone di locazione  
Aggiornamento annuale del canone di locazione per alloggi ERP  
Controlli a campione sulle autocertificazioni fornite dagli utenti per la partecipazione a bandi o per la determinazione del canone degli alloggi ERP

Emissione dei bollettini di pagamento del canone per alloggi ERP

Controllo semestrale dei pagamenti dei canoni di locazione per alloggi ERP; invio dei solleciti; predisposizione dei piani di recupero del debito

Dichiarazione della decadenza dall'assegnazione di alloggi ERP a seguito di morosità o perdita dei requisiti

Elaborazione della graduatoria di mobilità degli inquilini di alloggi ERP

Gestione delle domande di ampliamento del nucleo familiare e di ospitalità negli alloggi ERP

Gestione del rilascio dell'alloggio ERP da parte dell'inquilino (in collaborazione con U.o. Manutenzione)

Raccolta richieste di manutenzione di alloggi ERP e trasmissione a U.o. manutenzione

Gestione delle problematiche di natura condominiale nei fabbricati ERP ed invio lettere di richiamo agli inquilini

Verifica, riparto con l'inquilino e liquidazione delle spese dei condomini nei quali sono ubicati anche alloggi di proprietà comunale ERP o a canone concordato

Gestione del servizio di mediazione sociale (alloggi)

## **20 Contributo straordinario per l'affitto**

Pubblicazione del bando annuale per l'accesso al Contributo straordinario per l'affitto rivolto a soggetti interessati da perdita o riduzione di lavoro in conseguenza della crisi economica

Assistenza alla compilazione e istruttoria delle domande, determinazione ed erogazione del contributo straordinario per l'affitto

## **21 Alloggi a canone concordato**

Elaborazione della graduatoria per gli alloggi di proprietà comunale a canone concordato, assegnazione degli alloggi e sottoscrizione del contratto

Aggiornamento annuale del canone concordato; emissione dei bollettini di pagamento e verifica dei pagamenti

Informazione sulle clausole dei contratti a canone concordato ai sensi della Legge 431/98

## **22 Alloggi AMA**

Assistenza alla compilazione e raccolta delle domande di partecipazione al bando aperto per alloggi dell'Agenzia Metropolitana Affitto (AMA). Elaborazione della graduatoria provvisoria e della graduatoria definitiva semestrale

Verifica dei requisiti dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria per l'assegnazione di alloggi dell'Agenzia Metropolitana Affitto (AMA)

## **23 Centro di seconda accoglienza**

Assegnazione degli alloggi, determinazione del canone, verifica dei pagamenti

#### **24 Biblioteca - attività di front office**

Servizio di accoglienza degli utenti e di informazione bibliografica  
Servizio di prestito locale e interbibliotecario  
Assistenza agli utenti per la ricerca di informazioni e documenti  
Assistenza agli utenti per la consultazione dei servizi bibliografici online  
Gestione delle postazioni Internet pubbliche  
Servizio di stampa e copia di documenti  
Redazione della rubrica mensile "Consigli di lettura" sul sito istituzionale del comune  
Laboratori e attività di educazione alla lettura con bambini, ragazzi, classi della scuola dell'infanzia e della scuola dell'obbligo  
Visite guidate alla biblioteca con classi scolastiche

#### **25 Biblioteca - attività di back office**

Acquisto dei documenti e abbonamento a periodici  
Catalogazione delle monografie e dei periodici  
Inventariazione e trattamento fisico dei documenti disponibili per il prestito e la consultazione  
Ordinamento e collocazione delle monografie e dei periodici  
Scarto dei libri e dei periodici  
Restauro e manutenzione dei libri  
Gestione dell'anagrafica degli utenti  
Gestione dei solleciti dei prestiti scaduti  
Progettazione e organizzazione di laboratori e attività di educazione alla lettura per scuole dell'infanzia e dell'obbligo  
Produzione di bibliografie e consulenza bibliografica  
Promozione di eventi (letture, corsi, ecc.)  
Raccolta ed elaborazione dei dati sugli utenti e sui servizi della biblioteca  
Relazione annuale sull'attività del servizio biblioteca  
Coordinamento tecnico delle biblioteche associate  
Partecipazione alle attività della Commissione tecnico/bibliotecaria del polo UBO SBN  
Gestione e rendicontazione della cassa del servizio biblioteca

#### **26 Cultura**

Progettazione, organizzazione e monitoraggio delle mostre dell'Assessorato alla cultura

Progettazione, organizzazione e monitoraggio delle mostre curate dalle associazioni nell'ambito della Consulta culturale  
Programmazione, organizzazione e monitoraggio delle conferenze proposte dalle associazioni nell'ambito della Consulta culturale  
Progettazione e organizzazione di eventi istituzionali rivolti alla cittadinanza e alle scuole  
Programmazione, promozione e monitoraggio della stagione teatrale adulti, in collaborazione con la direzione artistica del teatro  
Programmazione, organizzazione e monitoraggio della stagione di teatro per ragazzi  
Programmazione, organizzazione e monitoraggio della stagione di teatro a scuola  
Progettazione, programmazione, promozione e monitoraggio degli eventi estivi a Castel Maggiore  
Organizzazione e direzione artistica Festival Condimenti  
Organizzazione e direzione artistica "Invasione delle Arti"  
Programmazione, organizzazione, promozione e monitoraggio di concorsi artistici e letterari approvati dalla Consulta culturale  
Supporto alle attività della Consulta culturale; istruttoria e redazione del Programma culturale annuale  
Gestione delle convenzioni con associazioni culturali per la concessione in uso di spazi comunali  
Prenotazione delle sale e degli spazi comunali per le attività di competenza del servizio  
Programmazione e monitoraggio di corsi e laboratori per bambini, giovani e adulti, in collaborazione con le associazioni

## **27 Politiche giovanili**

Affidamento in appalto e controllo della gestione del Centro giovanile comunale "Zona X"  
Collaborazione alla progettazione, realizzazione e promozione di attività di animazione, laboratori, concorsi, corsi, happening musicali e altre iniziative  
Coordinamento del progetto di integrazione "Tempo Libero" per adolescenti in carico al Servizio NPIA dell'AUSL di Bologna  
Progettazione, promozione e realizzazione di rassegne per ragazzi  
Promozione delle attività del centro giovanile nelle scuole secondarie di primo e secondo grado; collaborazione con associazioni, volontariato e altri servizi  
Promozione della partecipazione e cittadinanza attiva dei giovani  
Consolidamento, sviluppo e controllo della gestione e della manutenzione dello Skatepark  
Promozione e sostegno dello spazio di aggregazione giovanile a Trebbio di Reno  
Partecipazione al Tavolo tecnico di coordinamento delle politiche giovanili nell'ambito dei Piani di Zona e alla progettazione e realizzazione di progetti distrettuali e sovracomunali in materia  
Organizzazione dell'iniziativa "Questa strada è la mia strada"  
Organizzazione dell'iniziativa "Contaminazioni"

Progettazione e realizzazione progetti sulla legalità

## **28 Centro di informazione e orientamento professionale (CIOP) - Informagiovani**

Accoglienza degli utenti e supporto alla consultazione di offerte di lavoro, concorsi, borse di studio, corsi, servizio civile

Informazione orientativa degli utenti sulle opportunità di formazione e sui servizi di orientamento al lavoro

Colloqui di orientamento e riorientamento individuale con adolescenti, giovani e adulti per la definizione di progetti scolastici, formativi e professionali

Progettazione e realizzazione di interventi di orientamento nella scuola secondaria di primo grado

Progettazione e realizzazione di azioni a sostegno dei genitori di preadolescenti ed adolescenti

Consulenza e supporto per la ricerca attiva del lavoro e per la transizione lavorativa

Ricerca, organizzazione e diffusione di informazioni sulle opportunità di lavoro, tirocinio, stage, concorsi, corsi, percorsi scolastici

Integrazione e lavoro in rete con altri soggetti e istituzioni per azioni di inserimento scolastico, prevenzione dell'abbandono e del disagio, riorientamento

Collaborazione con il Centro territoriale permanente di San Giovanni in Persiceto per la promozione e realizzazione di corsi di educazione per adulti

Progettazione e realizzazione di tirocini formativi delle scuole superiori e stage presso il Comune di Castel Maggiore

Coordinamento tecnico del Tavolo del Lavoro - Supporto e Coordinamento del Campus Formarea

## **29 Sportello lavoro**

Gestione dello Sportello lavoro del comune, in collaborazione con il Servizio lavoro della Provincia e il Centro per l'impiego di Minerbio

Accoglienza degli utenti e supporto alla consultazione di offerte di lavoro

Verifica della condizione occupazionale degli utenti e dei requisiti per l'iscrizione come disoccupati; raccolta delle dichiarazioni di immediata disponibilità; trasmissione al CIP di Minerbio delle domande di mobilità individuale

Presa in carico degli utenti e individuazione del profilo di occupabilità

Presentazione e promozione del servizio alle aziende; pubblicizzazione delle richieste di personale e segnalazione delle disponibilità lavorative

Ricerca, organizzazione e diffusione di materiali informativi sulla domanda e l'offerta di lavoro

Monitoraggio del mercato del lavoro

## **30 Attività amministrativa di competenza del settore**



Proposta delle deliberazioni di competenza  
Determinazioni dirigenziali di competenza  
Redazione degli atti di liquidazione di competenza del servizio  
Gestione del bilancio e del PEG del Servizio  
Istruttoria delle risposte ad interpellanze in materie di competenza  
Protocollo in uscita ed interni degli atti di competenza del servizio  
Archiviazione pratiche  
Bollettazione, fatturazione e rendicontazione dei corrispettivi dei servizi a domanda individuale  
Verifica dei pagamenti dei corrispettivi e invio all'utente dell'attestazione dell'avvenuto pagamento  
Sollecito dei pagamenti insoluti ed eventuale loro rateizzazione, su istanza di parte  
Concessione in uso a terzi degli immobili comunali in consegna