

## **1. AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **1.1. Servizio affari generali e personale**

- 1.1.1 Segreteria istituzionale della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, consistente nella predisposizione della documentazione necessaria all'attività degli stessi (ricerca pratiche, riproduzione e copie, contatti con gli uffici, ecc.);
- 1.1.2 Istruttoria finale e formalizzazione dell'attività deliberativa;
- 1.1.3 Funzioni di segreteria del Sindaco e degli assessori (cura della partecipazione del Sindaco o degli assessori alle manifestazioni ufficiali, redazione degli interventi in occasione di cerimonie, filtro telefonico se richiesto, ecc.). Comprende, inoltre, tutte le attività che in senso lato si ricollegano alle relazioni istituzionali del Sindaco;
- 1.1.4 Predisposizione dei contratti al di sopra dei € 25.000. **Tenuta del repertorio dei contratti.**
- 1.1.5 Servizio legale e coordinamento nella gestione del contenzioso assegnato ai singoli servizi;
- 1.1.6 Gestione dell'Archivio Corrente e di deposito e di tutte le attività ad esso connesse;
- 1.1.7 Gestione servizio protocollo, posta in arrivo e ufficio spedizione;
- 1.1.8 Gestione centralino;
- 1.1.9 Tenuta dei registri: ordinanze, infortuni, atti in deposito e albo pretorio;
- 1.1.10 Attività di notificazione;
- 1.1.11 Gestione ufficio relazioni con il pubblico: comprende attività di informazione sulla struttura comunale, sullo stato e sui tempi procedurali di atti o pratiche inoltrate in Comune, su enti e associazioni varie presenti nella città, sulle leggi e sui regolamenti, con il rilascio, a richiesta, di relative copie;
- 1.1.12 Pianificazione del personale con riferimento all'aggiornamento della dotazione organica e predisposizione dei piani occupazionali; cura delle procedure di reclutamento. **Pianificazione dell'utilizzo degli obiettori di coscienza e distribuzione degli obiettori nei servizi sociali intesa come risorsa dell'Ente. (eliminato)**
- 1.1.13 Gestione amministrativa del personale;
- 1.1.14 Definizione e gestione amministrativa del sistema di incentivazione premiante del personale dipendente;
- 1.1.15 Stipula dei contratti individuali di lavoro e successivi adempimenti relativi all'assunzione di personale;

### **1.2. Servizio cultura e servizi sociali**

- 1.2.1. Interventi economici a favore di utenti asili nido: comprende la predisposizione e/o

adeguamento dei regolamenti finalizzati alla disciplina di erogazione dei contributi e l'istruttoria nonché l'adozione dell'atto finale di concessione o diniego dei medesimi;

- 1.2.2. Interventi economici a favore di poveri, indigenti, disabili, anziani, famiglie con minori: comprende la predisposizione e/o adeguamento dei regolamenti finalizzati alla disciplina di erogazione dei contributi e l'istruttoria nonché l'adozione dell'atto finale di concessione o diniego dei medesimi;
- 1.2.3. Programmazione interventi socio assistenziali con altri Comuni del Comprensorio Forlivese per funzioni su minori, disabili ed anziani (ex deleghe all'AUSL): comprende la predisposizione degli atti amministrativi relativi alle convenzioni per i servizi in gestione associata, agli accordi di programma per il S.A.A. e i servizi socio-sanitari integrati, al riparto spese e fondi regionali;
- 1.2.4. Organizzazione e gestione di iniziative in ambito culturale promosse dal Comune e cura della partecipazione anche finanziaria del Comune a manifestazioni e/o iniziative culturali promosse da associazioni o gruppi di privati e cittadini;
- 1.2.5. Organizzazione e gestione di iniziative sportive promosse dal Comune e cura della partecipazione anche finanziaria del Comune a manifestazioni e/o iniziative sportive promosse da associazioni o gruppi di privati cittadini;
- 1.2.6. Gestione e promozione del patrimonio bibliografico dell'Ente: Archivio Storico, biblioteca ecc;
- 1.2.7. Funzioni amministrative in materia di assistenza scolastica: agevolazioni, progetti d'intervento per aiuti finalizzati, borse di studio, erogazione gratuita libri di testo, ecc.
- 1.2.8. Organizzazione e gestione dei trasporti scolastici;
- 1.2.9. Organizzazione e gestione del servizio di mensa scuola materna ed elementare;
- 1.2.10. Organizzazione e gestione dei Centri Estivi;
- 1.2.11. Acquisto materiale didattico per la scuola materna comunale;
- 1.2.12. Supporto alle attività del gruppo bandistico;
- 1.2.13. Organizzazione e gestione di iniziative per l'alternanza scuola lavoro e per l'orientamento alle professioni;
- 1.2.14. Gestione dei progetti di lavori socialmente utili rivolti agli anziani;
- 1.2.15. Rilascio tesserini caccia e pesca;
- 1.2.16. Attività inerente alle delega di funzioni in materia sanitaria;
- 1.2.17. Assegnazione alloggi. Comprende la gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, in tutte le sue fasi (bando, istruttoria delle domande, informazioni al pubblico, formazione della graduatoria, provvedimenti di assegnazione, revoca, cambio, variazione, ecc.).

## **2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

### **2.1. Servizio bilancio e tributi**

- 2.1.1. Attività di redazione, predisposizione bilancio e programmazione annuale e pluriennale del Comune, predisposizione conto consuntivo e redazione relative proposte deliberative;
- 2.1.2. Attività di adempimento obblighi di natura fiscale ( contabilità IVA );
- 2.1.3. Attività di gestione del bilancio;
- 2.1.4. Attività di redazione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione;
- 2.1.5. Attività di controllo di gestione sotto il profilo economico finanziario;
- 2.1.6. Attività di gestione del Servizio Economato (acquisti per uffici e servizi, tenuta registri, riscossione di alcune particolari entrate);
- 2.1.7. Attività di accertamento e riscossione tributi comunali e predisposizione relative proposte deliberative;
- 2.1.8. Attività di accertamento e riscossione entrate extratributarie e comunque nel rispetto delle ripartizioni definite dal PEG, attività di coordinamento con altri uffici;
- 2.1.9. Attività relativa a recupero dell'evasione in materia tributaria

### **2.2. Servizio patrimonio e gestione economica del personale**

- 2.2.1. Gestione contabile del personale sotto i diversi profili retributivo, assistenziale, previdenziale, fiscale;
- 2.2.2. Gestione del patrimonio comunale. Comprende l'impostazione generale delle problematiche relative alla gestione del patrimonio, nonché tutte le fasi della gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, programmazione dello sviluppo, sistemazione di informazioni, studio delle procedure di acquisizione ed alienazione e atti amministrativi vari.
- 2.2.3. Attività di gestione inventario beni mobili ed immobili.
- 2.2.4. Gestione cimiteri. Comprende la cura del funzionamento dei cimiteri comunali nei suoi aspetti amministrativi, tra cui la concessione al pubblico di loculi e le procedure di cremazione.

### **3. AREA SERVIZI AI CITTADINI**

#### **3.1. Servizi demografici**

- 3.1.1. Tenuta e gestione dell'anagrafe comunale;
- 3.1.2. Tenuta gestione registri stato civile;
- 3.1.3. Adempimenti connessi all'Ufficio Leva;
- 3.1.4. Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe dei pensionati dell'INPS;
- 3.1.5. Funzioni connesse all'Ufficio Comunale di Statistica per conto dell'ISTAT e cura e coordinamento degli adempimenti connessi ai censimenti periodici;
- 3.1.6. Adempimenti connessi all'Ufficio Toponomastica;
- 3.1.7. Tenuta e gestione delle liste elettorali e adempimenti relativi in occasione delle consultazioni elettorali;
- 3.1.8. Tenuta e gestione degli elenchi dei giudici popolari.
- 3.1.9. Organizzazione servizi obiettori di coscienza e disbrigo delle relative funzioni amministrative;
- 3.1.10. Gestione dell'anagrafe canina.

#### **3.2. Promozione e sviluppo del territorio.**

- 3.2.1. Studio e definizione dell'assetto commerciale e delle reti distributive: vi rientra l'elaborazione degli atti di programmazione nei comparti del commercio fisso, del commercio su aree pubbliche, dei pubblici esercizi di somministrazioni, delle rivendite di giornali e riviste, e altro;
- 3.2.2. Predisposizione e revisione dei regolamenti comunali per la disciplina di specifici mestieri e professioni, o di specifici settori e attività;
- 3.2.3. Definizione di interventi in materia di agevolazioni e contributi vari nei settori del commercio, artigianato, agricoltura, formazione professionale, tutela dei consumatori, ecc.: comporta la predisposizione di disciplinari per l'erogazione di contributi, la discussione e messa a punto di convenzioni da stipulare con istituti bancari, l'istruttoria della domanda di ammissione ai contributi, l'erogazione degli stessi, ecc.
- 3.2.4. Attività amministrative e di controllo concernente il commercio fisso, il commercio su aree pubbliche, gli esercizi pubblici, i distributori di carburante, le rivendite di giornali e riviste, le attività alberghiere ed extralberghiere, inclusa l'istruttoria e il rilascio di atti autorizzativi e concessori;
- 3.2.5. Attività amministrative e di controllo concernenti il settore artigianale e industriale, inclusa l'istruttoria e il rilascio di atti autorizzativi e concessori, riguardanti le varie attività (barbieri e parrucchieri, estetisti, noleggio, rimesse, taxi, tipografie, ecc.),

- 3.2.6. Ricevimento delle denunce di attività viticola e relativa gestione;
- 3.2.7. Funzioni di polizia amministrativa (lic. ascensori, rappresentazioni teatrali, cinematografiche, ecc.);
- 3.2.8. Tenuta e aggiornamento periodico elenchi pesi e misure;
- 3.2.9. Rilascio di autorizzazioni per pubblicità sanitarie L. 1751/92, Sanitarie DPR 327, temporanee per P.S.;
- 3.2.10. Rilevazione dati sull'attività produttiva ed elaborazione statistica, in funzione di compiti istituzionali e con finalità conoscitive e di indirizzo delle politiche dell'ente;
- 3.2.11. Organizzazione e gestione di iniziative in ambito turistico promosse dal Comune e cura della partecipazione anche finanziaria del Comune a manifestazioni e/o iniziative turistiche promosse da associazioni o gruppi di privati cittadini;
- 3.2.12. Gestione dell'ufficio informazioni turistiche.
- 3.2.13. Autorizzazioni per spettacoli viaggianti, circhi, parchi e divertimenti;

### **3.3. Ufficio Statistica ed informatica**

- 3.3.1. Organizza i servizi di statistica e di informatica di concerto con l'ufficio unico dell'Associazione Intercomunale della Pianura Forlivese e di altri Enti sovracomunali.
- 3.3.2. Sovrintende al coordinamento degli acquisti, macchine e/o programmi di tutti gli uffici coordinandone l'impiantistica ed amministrando il sistema informatico.
- 3.3.3. Amministra e provvede all'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza e per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

#### **4. AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE**

- 4.1 Pianificazione e programmazione urbanistica: consiste nell'elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici che vanno dalla pianificazione generale ai piani urbanistici attuativi, anche attraverso il collegamento e il supporto di professionisti esterni. Comprende anche l'effettuazione di analisi e studi collegati, il supporto all'attività della commissione urbanistico – edilizia, lo svolgimento di istruttorie e l'approntamento di atti e certificazioni di natura urbanistica;
- 4.2. Edilizia privata: comporta l'esame, l'istruzione e la gestione dell'iter di approvazione di autorizzazioni e concessioni edilizie, anche convenzionate ed esecutive di piani attuativi per quanto concerne tutti gli aspetti di competenza del Comune; comporta anche l'attività di istruttoria e supporto al funzionamento della commissione urbanistico-edilizia e la gestione di tutte le forme di autorizzazione sull'utilizzo e modifica di strutture edilizie, oltre alle attività collaterali di certificazione e informazione;
- 4.3 Attività estrattive e cave. Comprende l'attività di studio, ricerca e documentazione finalizzata alla stesura di un Piano delle Attività Estrattive, compresa l'attività di ispezione e verifica sull'insieme delle attività.
- 4.4 Controlli edilizi. Si riferisce alla cura e controllo dell'attività di edilizia e gestione dei conseguenti provvedimenti informativi ed amministrativi e dei relativi iter procedurali; sono comprese le attività di informazione al pubblico e di prevenzione degli abusi e delle irregolarità;
- 4.5 Interventi a tutela dell'ambiente. Costituisce il punto di riferimento per tutti gli interventi (anche in raccordo con l'attività di altri enti, quali AUSL, la Provincia, l'ARPA, ecc.) in campo di tutela dell'igiene e dell'ambiente del territorio, con la cura di tutte le attività di controllo e prevenzione, comprensive anche degli aspetti amministrativi;
- 4.6 Controllo degli impatti ambientali degli insediamenti civili ed industriali. Interviene nella regolamentazione, controllo, verifica delle emissioni inquinanti, civili e industriali, in tutte le forme: scarichi fognari, inquinamento acustico, idrico, raccolta dei rifiuti solidi urbani, secondo la ripartizione delle competenze fra i vari Enti data dalla legge.
- 4.7 Supervisione dell'attività edilizia dei privati. Comprende l'istruttoria dei progetti limitatamente alle opere di urbanizzazione presentati dai privati, il controllo sulla loro esecuzione e verifica di conformità dell'operato al progetto;
- 4.8 Attività inerente alla delega ricevuta dalla Regione in materia sismica e svincolo idrogeologico.

## 5. **AREA ASSETTO DEL TERRITORIO: LAVORI PUBBLICI**

- 5.1 Progettazione di opere pubbliche. Comprende l'attività di studio e progettazione delle opere finalizzata a realizzare e conservare, con riferimento alla straordinaria manutenzione, infrastrutture varie o opere di edilizia pubblica. Vi rientra l'analisi delle esigenze, l'impostazione dei programmi, la pianificazione degli interventi di progettazione. Include pure la direzione dei lavori in appalto.
- 5.2. Manutenzione beni comunali e patrimonio edilizio in affitto. Comprende la gestione delle manutenzioni edilizie, le opere stradali in senso lato, la custodia e la manutenzione delle infrastrutture cimiteriali e l'intervento in condizioni di urgenza per tutti i beni per i quali compete al comune l'intervento manutenzione. La gestione riguarda la direzione tecnica dei lavori di competenza, la cura dell'affidamento a imprese, verifiche dei lavori, l'assistenza, la contabilità e la liquidazione e infine la cura con i rapporti con l'utente.
- 5.3 Gestione personale esterno. Comprende l'insieme delle attività legate al coordinamento e gestione del personale esterno operaio.
- 5.4 Funzione amministrativa. Comprende l'insieme delle attività legate al supporto amministrativo necessario alla gestione dei lavori pubblici, con particolare riferimento alla stesura di delibere ed altri provvedimenti e allo svolgimento dei procedimenti concorsuali fino alla aggiudicazione degli appalti, agli adempimenti istruttori relativi all'affidamento dei lavori in appalto e al mantenimento di un quadro informativo sullo svolgimento delle procedure amministrative, sui relativi tempi e scadenze e sull'iter della spesa, nonché al rilascio dei provvedimenti autorizzativi e concessori di competenza del settore
- 5.5 Pratiche per revisione e rilascio patentini gas tossici;
- 5.6 Protezione civile. Comprende, inoltre, l'istruttoria degli atti e provvedimenti emanati dal Sindaco a tutela della pubblica incolumità;
- 5.7 Servizi di prevenzione e protezione ai sensi della D. Lsg. 626/94.
- 5.8 Predisposizione convenzioni con società e associazioni sportive per la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e formazione del calendario annuale per la concessione in uso a privati delle palestre comunali;
- 5.9 **Espropriazione ed Occupazione d'urgenza di immobili. Si riferisce ad un'attività articolata che è da ricondurre all'esproprio ed all'occupazione d'urgenza di immobili per la costruzione di opere pubbliche, o per l'attuazione di strumenti urbanistici attuativi.**

## **6. AREA VIGILANZA**

- 6.1. Vigilanza e controllo sulla rete viaria, finalizzata a garantire il regolare andamento della circolazione stradale e attività di prevenzione e sanzionatoria in ordine al rispetto delle norme di circolazione stradale;
- 6.2. Attività di vigilanza e controllo e relativi interventi preventivi e repressivi sull'intero territorio comunale, con riferimento a tutte le materie soggette ai regolamenti comunali. In tale quadro l'attività in esame comprende i conseguenti interventi diretti, ovvero la trasmissione di notizie e richieste ai centri di intervento competenti;
- 6.3. Prevenzione, repressione dei reati e attività di indagine propria e delegata dall'autorità giudiziaria;
- 6.4. Proposizione e adozione di provvedimenti rivolti a disciplinare il traffico e la viabilità;
- 6.5. Esecuzione dei provvedimenti del Sindaco relativi a trattamenti sanitari obbligatori;
- 6.6. Vigilanza e controllo sulle attività artigianali, sulle attività di commercio fisso, commercio su aree pubbliche e sui pubblici esercizi, volti ad assicurare il rispetto di leggi, regolamenti e ordinanze in materia;
- 6.7. Acquisizione delle informazioni richieste dai settori del Comune e da enti esterni; accertamenti inerenti violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze;
- 6.8. Cura del contenzioso stradale: comprende numerose adempimenti che vanno dal elevazione del preavviso di contravvenzione, all'elaborazione del processo verbale, alla riscossione dei pagamenti, ecc. ;
- 6.9. Adempimenti amministrativi connessi a violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze: comprende la contestazione e notifica all'interessato del processo verbale e, in caso di inottemperanza, l'emanazione dell'ingiunzione di pagamento ed eventualmente l'attivazione del procedimento di messa a ruolo coatta;
- 6.10. Vigilanza sulle attività edilizie, al fine di garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia; adempimenti connessi alla rilevazione di abusi edilizi;
- 6.11. Rilascio di concessioni e autorizzazioni varie, tra cui:
  - 6.11.1. Concessione di suolo pubblico temporaneo; (vedi Reg. TOSAP)
  - 6.11.2. Nulla osta per manifestazioni sportive;
- 6.12. Attività di educazione stradale;
- 6.13. Gestione servizio con Gonfalone per manifestazioni locali o nazionali.
- 6.14. Sostituzione del messo comunale per il servizio notifiche in caso di impedimento o mancanza per periodi brevi o esigenze straordinarie;
- 6.15. Ulteriori competenze previste nel nuovo regolamento del corpo di polizia municipale del Comune di Forlì e della Pianura Forlivese approvato con delibera di Giunta Comunale n. 77 del 30.10.2003.