

Allegato A  
Linee Funzionali  
dell'ente

## Servizi Demografici

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire, cambi di via);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, attestazioni per i comunitari);
- Attività Istruttoria relativa a rilascio residenze e gestione pratiche di immigrazione/emigrazione, irreperibili, variazioni d'ufficio;
- controllo permessi di soggiorno extracomunitari
- Avvisi di scadenza carte d'Identità
- Effettuazione di statistiche demografiche mensili;
- Comunicazione dati anagrafici a Questura, Prefettura, Motorizzazione Civile AUsl e altri Enti competenti;
- Censimenti generali della popolazione(ogni 10 anni) ed adempimenti conseguenti;
- Censimento dell'agricoltura ed adempimenti conseguenti (ogni 10 anni);
- Consegna libretti di pensione per dipendenti pubblici, annotazione nei registri anagrafici e trasmissione agli enti interessati degli elenchi dei titolari di pensione deceduti, immigrati ecc
- Tenuta registri pensionati Inps;
- Adempimenti in materia di leva: Formazione liste di leva, compilazione e pubblicazione elenchi, consegna congedi, rapporti con gli organi competenti; informazioni su leva volontaria
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Rilascio di certificazioni di Stato Civile;
- Gestione Matrimoni Civili;
- Gestione riconciliazioni;
- Divorzi;
- Adozioni;
- Riconoscimenti e disconoscimenti;
- Gestione pratiche relative al rilascio della cittadinanza;
- Rilascio permessi di sepoltura e autorizzazioni al trasporto funebre;
- Passaporti mortuari;
- Dispersione ceneri;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie;
- Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione elettori all'estero;
- Aggiornamento fuori revisione);
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Organizzazione elezioni: allestimento seggi; assunzione personale amministrativo e tecnico necessario con tutti gli adempimenti connessi sia in fase selettiva che di gestione del personale; coordinamento tecnico amministrativo; gestione della propaganda elettorale, sia a carattere fisso

(tabelloni elettorali) che temporanea (banchetti, comizi, pubblicità sonora ecc); gestione elettori aventi diritto al voto nel luogo di cura; raccolta dati e consegna plichi al tribunale al termine delle operazioni elettorali; adempimenti connessi e propedeutici alla redazione del rendiconto delle spese elettorali;

- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- Tenuta schedario toponomastica;
- Aggiornamento ed istituzione aree di circolazione e luoghi pubblici;
- Gestione della numerazione civica.

#### URP e Comunicazione interna

- Organizzazione e gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- Gestione sportello polifunzionale (visure catastali ed estratti di mappa, sportello Qui Enel, informa handicap, sportello amico Hera ecc);
- Organizzazione, definizione e sviluppo delle linee di comunicazione interna funzionali all'attività del URP;
- Gestione reclami (in fase di sviluppo);
- Gestione procedimenti di accesso agli atti e rilascio copie di atti;
- Gestione agenda appuntamenti del Sindaco;

#### Protocollo – posta – notificazioni

- Gestione protocollo: protocollazione degli atti in arrivo, coordinamento dei diversi settori, predisposizione e gestione del titolare del manuale di protocollo e del piano dei fascicoli ecc
- Smistamento e distribuzione posta ai diversi settori e uffici comunali;
- Gestione della posta e delle spedizioni;
- Gestione dell'Archivio corrente di deposito e storico;
- Gestione dell'accesso all'archivio corrente e di deposito;
- Organizzazione e gestione delle attività dei messi comunali, con particolare riferimento alle notificazioni e alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Custodia della residenza, apertura e chiusura sede

#### Diritti dei Cittadini

- Supporto tecnico amministrativo al difensore civico

#### Tributi

- Predisposizione aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria
- Gestione tributi locali (ICI, TARSU,) con assunzione delle relative determinazioni:
  - Emissione degli avvisi di accertamento
  - Liquidazione dei tributi

- Adozione degli atti di sgravio e rimborso conseguenti ad errate applicazioni di tariffe, tributi, misurazioni o rilevazioni.
- Gestione del contenzioso
- Assunzione di atti nell'esercizio di generali o specifiche facoltà di autotutela;
- Adozione atti di determinazione delle tariffe

#### Altre Entrate

- Gestione dei finanziamenti in conto capitale riferiti principalmente ai mutui e all'emissione dei BOC (Buoni Ordinari Comunali):  
MUTUI
  - Individuazione della fonte più favorevole al Comune
  - Istruzione delle relative pratiche
  - Stipulazione del conseguente contratto di mutuo,
 BOC
  - Individuazione dell'istituto di credito che offre condizioni più vantaggiose per l'emissione
  - Istruzione delle relative pratiche
  - Stipulazione definitiva per l'emissione
  - Sottoscrizione delle relative delegazioni di pagamento
- Gestione investimenti della liquidità di cassa

#### Bilancio - Peg – Servizi Finanziari

- Redazione del bilancio pluriennale e annuale di previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica;
- Gestione del Bilancio sia per la parte corrente (emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso, gestione fatture passive, emissione e registrazione di fatture per servizi rilevanti ai fini iva, predisposizione storni e variazioni di bilancio, verifica periodica di cassa e dei residui, registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale, ecc) che per parte in conto capitale ( Elaborazione piani economico finanziari, anticipazioni di tesoreria, registrazioni a carattere patrimoniale ed in conto capitale)
- Coordinamento della stesura annuale delle previsioni programmatiche di bilancio;
- Redazione del PEG in tutti i suoi elementi compositivi, assicurando il coordinamento dei processi di pianificazione economica dell'ente, coerentemente agli obiettivi definiti dai programmi e piani annuali e pluriennali; assistenza nella predisposizione e nella gestione dei budget; [Attività Svoluta in collaborazione con la Sezione Organizzazione del Settore Risorse Umane].
- Gestione Peg, predisposizione di storni e variazioni della parte contabile;
- Predisposizione e gestione del rendiconto economico finanziario e dei relativi allegati;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Tenuta della contabilità dei fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;

- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
- Monitoraggio verifica e attestazione del rispetto del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio
- Verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria
- Gestione assicurazioni e sinistri
- Gestione dei rapporti con la cassa depositi e prestiti, somministrazione fondi su mutui da questa concessi

#### Segreteria e Supporto Agli Organi Istituzionali

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Supporto al Presidente del Consiglio;
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza ai segretari delle commissioni consiliari permanenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali e dei verbali delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Raccolta e conservazione di copia autentica di tutte le determinazioni dirigenziali e pubblicazione in elenco;
- Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e relativa trasmissione agli Uffici Competenti e pubblicazione;
- Gestione delle ordinanze sindacali, relativa numerazione e pubblicazione; nomine e deleghe sindacali;
- Predisposizione, integrazione o aggiornamento dello Statuto comunale e dei Regolamenti di carattere generale ( procedimenti amministrativi, privacy, diritto di accesso, regolamento dei contratti);
- Garanzia e tutela del diritto dei Consiglieri comunali all'informazione ed all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;
- Gestione amministrativa, giuridica ed economica degli amministratori in collaborazione con la sezione stipendi (verifica status ai fini della corresponsione dell'indennità di funzione, quantificazione indennità di funzione, oneri previdenziali e competenze varie, determinazione rimborso oneri datori lavoro; determinazione rimborsi spese per trasferte e missioni; gestione permessi licenze e aspettative, rilevazione presenze alle sedute del consiglio; corresponsione dei gettoni di presenza);
- Gestione fondi dei gruppi consiliari e pagamenti;
- Pubblicità lavori Consiglio Comunale (TV – Radio- Manifesti – Portale istituzionale);

- Gestione interrogazioni ed interpellanze;
- Adempimenti T.S.O. – A.S.O. – T.F.O.;
- Gestione Albo Beneficiari delle agevolazioni di natura economica e assegnazione di contributi ad Enti ed Associazioni varie.

### Servizi Generali

- Custodia sede comunale e apertura/chiusura relativamente ad attività istituzionali;
- Gestione delle sale comunali (sala consiliare e sala seminterrato);
- Pulizie della sede municipale attraverso proprio personale e appalti di servizi;

### Servizio Legale

- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
- Gestione del contenzioso (predisposizione atti e adempimenti per le udienze e partecipazione alle udienze stesse);
- Attività consultiva (pareri) al Sindaco, ai servizi e agli organi elettivi;
- Cura dei rapporti, per l'attività connessa al contenzioso, con enti e uffici pubblici (Ufficio delle Entrate, Ufficiali Giudiziari, Tribunale, Giudice di Pace, T.AR., Consiglio di Stato...);
- Predisposizione relazioni, atti deliberativi, atti di determinazione relativi alla costituzione in giudizio, nomina del patrocinatore e dell'avvocato domiciliatario (ove necessario);
- Gestione fascicolazione e archiviazione del contenzioso;
- Svolgimento di tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;
- Ricerca documentazione utile per la difesa;
- Trasmissione sentenze agli uffici dell'Ente interessati direttamente dalle stesse;
- Tenuta dell'agenda delle scadenze (udienze – deposito memorie – notifica atti...);
- Supporto a cause seguite da professionisti esterni: affidamento incarico, ricerca documenti, liquidazione parcelle;
- Recupero presso le controparti delle spese legali liquidate a seguito di sentenze;
- Predisposizione pratiche di pagamento spese legali a controparti vittoriose;
- Istruzione e completamento di pratiche di transazione stragiudiziale a conclusione delle controversie pendenti con i privati per acquisto di aree per la realizzazione di opere pubbliche o per l'utilizzazione di beni pubblici;
- Ricevimento dei ricorsi straordinari presentati al Presidente della Repubblica: ricerca documenti, istruttoria, redazione difesa, trasmissione al Ministero competente;
- Recupero dalle assicurazioni altrui delle retribuzioni elargite ai dipendenti assenti dal servizio a causa di sinistri avvenuti durante l'orario di lavoro;
- Monitoraggio delle evoluzioni giurisprudenziali ed invio delle sentenze significative ai dirigenti competenti per materia.

### Gestione del Patrimonio

- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare;

- Gestione del patrimonio immobiliare limitatamente a quello non strumentale all'erogazione di servizi istituzionali (locazioni, concessioni, ecc);
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili) dell'Ente;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Assegnazione aree PEEP;
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi aree verdi, strade a seguito di Piani urbanistici attuativi.
- Svincolo del diritto di prelazione su alloggi sismici;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento in materia di Patrimonio.

#### Decoro e piccole opere

- Decoro;
- Piccole opere.

#### Società Partecipate

- Adempimenti conseguenti la costituzione, fusione, scissione incorporazione, affidamento in house, ricognizione delle partecipazioni e liquidazione di Società partecipate;
- Disposizioni inerenti il patrimonio mobiliare;
- Gestione amministrativa e patrimoniale delle Società partecipate dal Comune di Riccione: (modifiche statutarie e dell'atto costitutivo , stipula di patti parasociali escluse le deleghe e le nomine dei rappresentanti dell'Ente in seno alle stesse curate dalla segreteria generale);
- Cura dei servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e Società partecipate;
- Esame dei bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati.

#### Servizi Tecnici Manutentivi

- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale e sulle strade.
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico, con rilascio di pareri ed autorizzazioni varie;
- Gestione contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali (es cancelleria) ed attività connesse
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici e adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica, tramite global service;
- Gestione dal punto di vista giuridico dei contratti di servizio e convenzioni con enti strumentali relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, compresa l'attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto pattuito.

#### Servizio Canile

Gestione del canile;  
Gestione anagrafe canina.

#### Politiche di Buon Vicinato

- Sviluppo di politiche di buon vicinato;
- Stipula e gestione patti di buon vicinato.

### Servizio Economato e provveditorato

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni di consumo acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Redazione e aggiornamento regolamento di economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Gestione bandi e gare per acquisto di beni e prestazione di servizi, (per i propri servizi principalmente, per altri settori solo se richiesto); consulenza agli altri settori quando richiesta
- Gestione approvvigionamento di beni di consumo e convenzioni con Consip.

### Servizio Contratti,

- Gestione attività contrattuale successiva alla negoziazione, gestita direttamente dai dirigenti dell'Ente, e adempimenti riguardanti:
  - Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali);
  - Contratti per opere pubbliche a seguito della procedura negoziale che è svolta direttamente dal settore LP;
  - contratti per affidamento di servizi;
  - Contratti per forniture di beni;
  - Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione;
  - Contratti per conferimento di incarichi nelle ipotesi in cui il dirigente chiede l'intervento del servizio contratti;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT, scadenziario contratti di servizi e forniture per gli immobili direttamente gestiti dal Settore Patrimonio;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico direttamente gestite dal settore patrimonio;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Supporto e consulenza all'attività contrattuale posta in essere dai diversi settori, su richiesta;
- Gestione rapporti con anagrafe tributaria;
- Gestione svincolo e restituzione dei depositi cauzionali per i contratti inviati al Settore;
- Gestione delle controversie inerenti il patrimonio pubblico;
- Redazione e gestione accordi territoriali in materia di contratti di locazione e affitti (L.431);
- Locazione di immobili comunale e stipula relativi contratti per gli immobili gestiti dal Patrimonio e non strumentali all'esercizio di servizi istituzionali;
- Gestione svincoli e restituzioni depositi cauzionali.



### Sistema Informativo Comunale

- Progettazione, organizzazione, gestione e sviluppo del Sistema Informativo Comunale; in particolare:
- ▲ Analisi tecnica del sistema Informativo, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni
- ▲ Analisi e coordinamento delle esigenze di automazione dell'ente
- ▲ Gestione Hardware (acquisizione, manutenzione, rapporti con i fornitori ecc.) (Gestione anche degli aspetti amministrativi: gare e contratti)
- ▲ Gestione Software (sviluppo autonomo, acquisizione, manutenzione, rapporti con i fornitori ecc) (Gestione anche degli aspetti amministrativi: gare e contratti)
- ▲ Gestione delle Banche dati (importazione ed esportazione, progetti di integrazione delle banche dati, progetti di acquisizione di banche dati)
- ▲ Gestione postazioni di lavoro (configurazioni, inventario, distribuzione e ritiro) e assistenza utenti (Help Desk);
- ▲ Gestione dell'albo fornitori dei prodotti hardware e software;
- ▲ Gestione forniture per altri enti (Corpo intercomunale di polizia municipale con il comune di Coriano);
- ▲ Gestione Infrastrutture tecnologiche e di rete (manutenzione, sviluppo, rapporti con i fornitori ecc.), e delle architetture operative;
- ▲ Gestione cablaggi e linee telematiche
- ▲ Redazione ed aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza e del Regolamento sull'accesso alla rete informatica;
- ▲ Gestione delle politiche di Sicurezza Informatica e delle politiche di accesso ai sistemi informatici;
- ▲ Internet ed intranet (sviluppo e gestione tecnica);
- ▲ Documentazione delle procedure informatiche
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica, all'ufficio relazioni con il pubblico e al web-server.

### Sistema Informativo Territoriale

- Aggiornamento, gestione e diffusione del DB\_Geografico degli indirizzi (Reticolo stradale e Numerazione civica)
- Redazione, gestione e diffusione del DataBase Topografico Generale integrato con il DB\_Geo\_Indirizzi
- Redazione, gestione e diffusione della Carta Geografica Comunale. Integrazione dell'insieme delle BD geografiche e queste con le BD amministrative.
- Condivisione delle BD Geografiche comunali a scala regionale e provinciale (Sistema a Rete Regionale)
- Acquisizione, gestione e diffusione dei dati geografici di fonti diverse (Ortofoto, Mappe Catastali, CTR, ecc.)
- Gestione interscambio dei dati territoriali con soggetti esterni, anche in attuazione della delibera CC n.58/2006
- Gestione del Software GIS desktop
- Gestione del Portale Geografico
- Redazione di mappe tematiche in collaborazione con altri servizi dell'ente
- Assistenza formativa ad utenti GIS e supporto all'organizzazione di corsi di formazione esterni

#### Risorse umane: Gestione Giuridica e Gestione Economica

- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane: elaborazione e redazione dei programmi triennali e dei piani annuali dei fabbisogni;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Bilancio del Personale (elaborazione della proposta di bilancio, contabilità del personale, e monitoraggio della spesa di personale);
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Applicazione degli istituti inerenti alla gestione giuridica del personale
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Liquidazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo;
- ◆ Liquidazione missioni a dipendenti e amministratori comunali;
- ◆ Elaborazione e pagamento, compresa l'emissione dei mandati, degli stipendi del personale dipendente, delle collaborazioni coordinate e continuative, degli amministratori e di ogni altro emolumento qualificabile come reddito assimilato al lavoro dipendente;
- ◆ Adempimenti in materia fiscale e contributiva collegati alla liquidazione e pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti;
- ◆ Gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali e al trattamento di fine rapporto;
- Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.); Statistiche sul personale: obbligatorie e a richiesta degli altri Settori;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

#### Risorse Umane: Relazioni Sindacali

- Costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale dipendente (area dirigenziale e non dirigenziale)
- Gestione delle procedure e degli adempimenti connessi al sistema delle Relazioni Sindacali, compresa la segreteria alle delegazioni trattanti (Area dirigenziale e non dirigenziale);
- Assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (compresa l'elaborazione delle bozze di contratti decentrati, di verbali di concertazione ecc.).

## Organizzazione

- Studio, Analisi, progettazione e supporto all'attuazione di nuovi modelli, metodi e regole del sistema organizzativo comunale (strutture organizzative, persone, obiettivi, risorse, comunicazione, sistema informativo, processi di lavoro, sistema formativo, ecc.), (esempio: sistema di front office e back office a rete);
- Realizzazione di interventi idonei a permettere un utilizzo flessibile, efficace ed economico delle professionalità esistenti nell'ente attraverso, la promozione del lavoro per processi e progetti, l'individuazione, la valutazione e il monitoraggio delle competenze professionali necessarie in relazione alle diverse famiglie professionali e ai ruoli aziendali;
- Integrazione tra innovazione organizzativa e innovazione tecnologica (esempi: rappresentazione dei processi in termini di iter informatizzabili, protocollo informatico, posta elettronica certificata, firma digitale ecc.);
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settore per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Predisposizione atti di incarico collegati alla struttura organizzativa definita (es. incarichi dirigenziali, uffici alle dirette dipendenze del sindaco ecc);
- Analisi e valutazione dei processi, delle attività proceduralizzate e delle attività non proceduralizzate per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Elaborazione di progetti volti a proporre processi che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Supporto alla dirigenza nella definizione delle scelte di micro organizzazione;
- Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione sia per il personale dirigenziale che per il personale non dirigenziale dell'ente;
- Supporto nella rilevazione della qualità dei servizi
- Supporto tecnico operativo alla redazione e strutturazione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- Supporto tecnico ed operativo alla redazione del piano generale di sviluppo (PGS)
- Supporto tecnico ed operativo nelle fasi di rendicontazione degli obiettivi gestionali del PDO e del PGS;
- Supporto al Nucleo di valutazione;

## Formazione

- Sviluppo di un modello di Sistema Professionale dell'Ente, con l'individuazione di ambiti di competenze e figure professionali, finalizzato al superamento della "logica settoriale" nell'analisi del fabbisogno formativo aziendale;
- Analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente e in accordo con i vertici gestionali dei diversi Settori, attraverso il sistema di analisi e mappatura delle competenze individuali (Bilancio delle Competenze);
- Progettazione e gestione dei Piani annuali e pluriennali della formazione, sulla base del fabbisogno formativo rilevato;
- Gestione attività formative organizzate esternamente (Formazione a catalogo), in particolare impegni di spesa, gestione iscrizioni e contatti con Enti di Formazione;
- Gestione attività formative realizzate internamente (Formazione specialistica ad hoc o trasversale), in particolare organizzazione operativa corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori, tutoraggio d'aula, valutazione di gradimento;
- Valutazione della formazione effettuata in termini di acquisizione e sviluppo delle competenze individuali (apprendimento) e di ricaduta sui processi di lavoro e sul fare operativo (impatto);

- Gestione ed aggiornamento della Banca dati della formazione effettuata dal Personale dipendente e sviluppo dello specifico software in uso (Informal).

### Turismo

- ♦ Applicazione delle norme vigenti in materia turistica;
- ♦ Collaborazione alla predisposizione dei piani attinenti il turismo promossi dalla Provincia, e da altri enti preposti nelle sue varie forme ed articolazioni;
- ♦ Gestione delle attività inerenti le pubbliche relazioni e la comunicazione delle attività turistiche;
- ♦ Gestione dei rapporti con gli Enti di promozione turistica locali, regionali, nazionali e internazionali;
- ♦ Gestione dei rapporti con le associazioni presenti sul territorio interessate;
- ♦ Selezione, promozione e organizzazione di iniziative di comunicazione ed intrattenimento turistiche, sia gestite direttamente, sia incaricando terzi, sia in collaborazione ad iniziative private o patrocinate; con particolare riferimento alle manifestazioni che si svolgono A Riccione;
- ♦ Gestione eventi di promozione turistica:
  - a) in co – marketing con aziende o associazioni nazionali e locali (promozione ecc), con le unioni di prodotto ecc;
  - b) sulla destinazione;
  - c) di sistema (unione della costa, provincia, agenzia di marketing);
- ♦ Coordinamento, organizzazione e/o gestione progetti di promozione e comunicazione turistica;
- ♦ Gestione delle attività di informazione ed accoglienza turistica (front office), anche mediante attività organizzate all'estero;
- ♦ Predisposizione delle statistiche riguardanti le materie di competenza;
- ♦ Palazzo del Turismo e piazzale Ceccarini, Palaterme, piazzale Roma ed altri luoghi deputati ad intrattenimento turistico ( gestione sale, supporto alle iniziative collocate nelle strutture citate congressi, convegni, mostre, ecc.) in termini operativi, di coordinamento e di comunicazione, interna ed esterna;
- ♦ Studio e realizzazione di materiale promozionale, cura della distribuzione e affissione dello stesso;
- ♦ Attività di promozione turistica anche a mezzo stampa e sistemi multimediali (sito internet ecc) e attraverso la partecipazione alle principali fiere nazionali ed internazionali del settore;
- ♦ Attività di educational ai fini di incoming;
- ♦ Prestazione di servizi per eventi di comunicazione, intrattenimento e accoglienza;
- ♦ Patrocinio ad associazioni ed altri enti per l'organizzazione di eventi;
- ♦ Coordinamento dei servizi turistici nel territorio comunale;
- ♦ Gestione Iat: raccolta e diffusione informazioni turistiche, gestione reclami turistici, gestione calendario eventi, servizio di interpretariato e traduzione, attività di reservation/cup tramite affidamento all'esterno, predisposizione dei materiali da distribuire ai turisti;
- ♦ Predisposizione delle statistiche riguardanti le materie di competenza.

## Sport

- Studio analisi e progettazione nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa; gestione tecnico amministrativa di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori in collaborazione con in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, Enti vari, Società Gruppi sportivi, AUSL
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico; progetti di educazione motoria;
- Studio e progettazione, promozione, patrocinio, coordinamento, organizzazione e gestione tecnico amministrativa di attività (corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, convegni di medicina sportiva etc), iniziative sportive locali, regionali, nazionali o internazionali, manifestazioni, incontri, laboratori, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, Enti vari, Società , Gruppi sportivi, AUSL
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi di utilizzo degli impianti sportivi in gestione diretta ( palestre, capo di atletica ecc), concessioni d'uso e attività di gestione connesse;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione ( Predisposizione bandi e gestione gara, stipula convenzioni, per la gestione impianti, controllo sul rispetto della concessione da parte delle associazioni sportive);
- Formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative, gestione delle relative risorse economiche ed appalti;
- Sopralluoghi negli impianti dati in gestione temporanea e permanente ai fini della verifica del corretto utilizzo da parte dei concessionari;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive; e gestione delle relative procedure di gara;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, per attività o manifestazioni sportive ecc.;
- Redazione e aggiornamento dei regolamenti inerenti la materia Sportiva;
- Supporto alla gestione della Consulta sportiva;

## Pianificazione attività produttive e sportello unico delle imprese.

- Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste e relative autorizzazioni e licenze;
- redazione e gestione dei regolamenti comunali e ordinanze in materia di commercio, industria agricoltura, artigianato, pubblici esercizi e definizione dei relativi orari di attività;
- Predisposizione e gestione del Piano degli impianti di distribuzione carburanti e rilascio relative autorizzazioni;
- Gestione e supporto alle Commissioni formalmente istituite compresa la CCVLPS e CPLPS;
- ◆ Attività istruttoria delle autorizzazioni/denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni e permessi in materia di:
  - esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra alberghiere;
  - attività di spettacolo viaggiante, spettacoli e manifestazioni varie con o senza commissione comunale di pubblici spettacoli, cinema, teatri, scuole di ballo, dancing, parchi acquatici, sale giochi, maneggi ecc;
  - pubblici esercizi ubicati sull'arenile;
- ◆ Rilascio patente per l'impiego di gas tossici: autorizzazione al deposito e conduzione impianti;

- ◆ Rilascio licenze per la gestione di stabilimenti balneari;
- ◆ Rilascio autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche (per piscine e strutture ricettive, per stabilimenti balneari, per palestre ecc);
- ◆ Rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti di telefonia mobile – autorizzazione ambientale (l'autorizzazione edilizia viene richiesta direttamente al servizio Urbanistica ed edilizia e da questa rilasciata);
- ◆ Provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria per tutte le materie relative al commercio, ai pubblici esercizi, sanità e demanio marittimo;
- ◆ Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- ◆ Sviluppo dello sportello unico per le imprese per le materie di propria competenza.

#### Demanio marittimo e portuale

- ◆ Gestione delle competenze assegnate ai Comuni in materia di demanio marittimo e portuale con particolare riferimento a:
  - rilascio nulla osta, autorizzazioni e concessioni demaniali marittime a finalità turistico-ricreative sia sulla spiaggia sia in ambito portuale rilasciate dal Comune ai sensi del vigente Codice della Navigazione;
  - gestione e applicazione del piano particolareggiato dell'arenile, rilascio degli atti abilitativi in esso previsti e predisposizione di eventuali varianti;
  - istruttoria delle pratiche edilizie riguardanti interventi realizzati dai titolari delle concessioni demaniali a finalità turistico-ricreative e rilascio degli eventuali titoli edilizi;
  - istruttoria della pratiche ambientali ai sensi dell'art.159 del DLGS 42/2004, rilascio del relativo parere ambientale e attivazione della procedura per il rilascio dell'autorizzazione ambientale da parte dell'autorità competente;
  - applicazione dei provvedimenti interdittivi conseguenti le violazioni commesse nelle materie sopraindicate e i relativi provvedimenti sanzionatori di natura pecuniaria e non pecuniaria;
  - redazione del piano del porto ai sensi della L.R. n.9/2002 e della deliberazione G.R. n. 1461 del 28.07.2003 e di eventuali varianti;
  - redazione ordinanza balneare;
  - Istruttoria pratiche sismiche relative al demanio marittimo e portuale.

#### Politiche comunitarie e cooperazione internazionale

- ◆ Ricerca dei programmi finanziati dall'Unione Europea e segnalazione e supporto ai settori competenti per materia;
- ◆ Partecipazione a coordinamenti provinciali su politiche comunitarie;
- ◆ Monitoraggio e supporto tecnico ai servizi nella realizzazione di progetti europei;
- ◆ Informazioni su eventi e manifestazioni comunitarie;
- ◆ Partecipazione all'elaborazione di programmi, progetti, e iniziative attinenti alla tematica della cooperazione internazionale ed a sostegno dei diritti umani;
- ◆ Organizzazione e/o patrocinio di iniziative di cooperazione internazionale pace e sostegno ai diritti umani (Mostre, dibattiti, spettacoli, convegni, ecc.);
- ◆ Rapporti con Enti, istituti scolastici e/o associazioni di volontariato e no profit per una campagna di sensibilizzazione sulle tematiche della cooperazione internazionale;
- ◆ Sostegno e collaborazione alla realizzazione di progetti di cooperazione internazionale.

## Cultura

- ◆ Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- ◆ Organizzazione e/o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, ecc.) gestite direttamente ed in convenzione;
- ◆ Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- ◆ Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- ◆ Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- ◆ Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- ◆ Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- ◆ Rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- ◆ Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- ◆ Organizzazione del premio Riccione per il Teatro, del premio TTV, del premio Ilaria Alpi e iniziative collaterali;
- ◆ Gestione diretta e/o tramite terzi e promozione degli Archivi di Riccione Teatro e dell'Osservatorio Ilaria Alpi;
- ◆ Gestione dei contenitori culturali (Castello degli Agolanti, Teatro del Mare, Villa Lodifè, Villa Franceschi, Villa Mussolini, centri di quartiere), programmazione e realizzazione delle attività compatibilmente con la specifica destinazione degli stessi.
- ◆ Assegnazione locali ad associazioni culturali e gestione delle relative convenzioni e contratti;
- ◆ Assegnazione spazi per mostre ed eventi culturali

## Musei e archivi Storici

- ◆ Gestione ed organizzazione delle strutture (museo del territorio, Villa Franceschi);
- ◆ Gestione ed organizzazione delle attività museali: attività espositiva, culturale e promozionale;
- ◆ Organizzazione e gestione attività di documentazione del patrimonio naturalistico, storico artistico ed archeologico
- ◆ Gestione pratiche di prestito per opere d'arte e reperti;
- ◆ Gestione carta dei servizi;
- ◆ Organizzazione e gestione attività didattica e formativa inerente ai beni culturali (visite guidate, itinerari percorsi didattici, laboratori)
- ◆ Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema museale insieme a associazioni gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture museali;
- ◆ Gestione archivi storici, conservazione del patrimonio documentario e gestione accesso alla consultazione pubblica;
- ◆ Acquisizione, inventariazione, catalogazione e conservazione del patrimonio culturale e dei reperti.

## Biblioteca/

- ◆ Gestione del Centro della Pesa;
- ◆ Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi del Centro della Pesa;

- ◆ Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
- ◆ Assistenza all'utenza, all'utilizzo dei cataloghi multimediali alla visione di videocassette e assistenza bibliografica; Guida alla lettura;
- ◆ Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze etc.;
- ◆ Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- ◆ Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;
- ◆ Gestione catalogazione e prestiti nell'ambito del sistema del Polo Romagnolo;
- ◆ Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- ◆ Interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
- ◆ Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema Bibliotecario insieme a associazioni gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture Bibliotecarie;

#### Politiche Giovanili

- ◆ Elaborazione della programmazione e gestione diretta o tramite convenzione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali, e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- ◆ Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport etc.), in via diretta ed indiretta;
- ◆ Gestione tramite convenzione o affidamento a terzi dello sportello informa giovani e infomusicante;
- ◆ Attività di laboratorio musicale e teatrale nelle scuole.

#### Urbanistica

- ◆ realizzazione di un efficace ed efficiente sistema di programmazione e pianificazione territoriale attraverso l'elaborazione di strumenti urbanistici sia a carattere generale (Piano strutturale comunale- PSC che delinea le scelte strategiche di assetto e sviluppo per tutelare l'integrità fisica, ambientale e l'identità culturale dello stesso; Regolamento urbanistico ed edilizio- RUE che contiene la disciplina generale delle tipologie e delle modalità attuative degli interventi di trasformazione nonché delle destinazioni d'uso; attraverso il POC) che attuativo (PUA ecc);
- ◆ Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- ◆ Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
- ◆ Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- ◆ Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;



- ◆ Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- ◆ Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, piani strumentali alla gestione del demanio marittimo ecc.);
- ◆ Rapporti con istituzioni ed enti in materia di assetto del territorio;
- ◆ Raccordo fra strumenti urbanistici e grandi opere pubbliche e private;

#### Edilizia privata

- ◆ Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini d'iva e altre certificazioni in materia edilizia o urbanistica;
- ◆ Approvazione piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- ◆ Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori;
- ◆ Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazioni edilizie ;
- ◆ Determinazione dei contributi e oneri di concessione ai sensi di legge;
- ◆ Rilascio copie conformi di titoli abilitativi;
- ◆ Cambio intestazione di titoli edilizi abilitativi;
- ◆ Svincolo di polizze fideiussorie per garanzie di attuazione di interventi in materia di edilizia privata e per pagamenti;
- ◆ Dia :  
-in materia edilizia;  
-in materia di targhe, insegne, cartelli e tende ecc;
- ◆ Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia edilizia;
- ◆ Adozione delle misure sanzionatorie relative ai procedimenti amministrativi edilizi;
- ◆ Gestione procedimenti in sanatoria;
- ◆ Esercizio di attività di consulenza nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- ◆ Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
- ◆ Adempimenti in tema di condono edilizio;
- ◆ Predisposizione e redazioni delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- ◆ Altri adempimenti previsti dalle leggi o dai regolamenti in materia.

#### Attività amministrata in materia di LL.PP

- ◆ Procedure espropriative;
- ◆ Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
- ◆ Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- ◆ Gestione gare per affidamento appalti, incarichi professionali e concessioni in materia di lavori per opere pubbliche e finanza di progetto;
- ◆ Predisposizione e redazioni delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- ◆ Gestione del pre-contenzioso in materia di Lavori Pubblici.

### Attività tecnica in materia edilizia

- ◆ Autorizzazione alla presentazione di Piani Particolareggiati e Piani di Recupero di iniziativa privata
- ◆ Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
- ◆ formulazione controdeduzioni alle eventuali osservazioni relative piani attuativi di iniziativa privata e agli esiti dell'attività tecnica istruttoria in materia edilizia;
- ◆ Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- ◆ Esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
- ◆ Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata;
- ◆ Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione per la qualità architettonica e paesaggistica, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
- ◆ Adempimenti in materia sismica
- ◆ Esercizio di attività di consulenza nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- ◆ Istruttoria per l'erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche
- ◆ Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, sopralluoghi vari e attività amministrativa e sanzionatoria connessa (predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, adozione delle misure sanzionatorie per lavori abusivi etc.);

### Programmazione, progettazione, esecuzione, collaudo di LLPP

- ◆ Predisposizione, in attuazione del programma politico di legislatura e delle indicazioni del Sindaco, del quadro dei bisogni e delle esigenze, al fine della identificazione degli interventi necessari al loro soddisfacimento (propedeutica al programma triennale);
- ◆ Redazione degli studi di fattibilità di opere (anche mediante project financing) e dei documenti preliminari alla progettazione necessari per l'elaborazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco dei lavori annuali e conseguente redazione del programma;
- ◆ Attuazione, attraverso la figura del responsabile unico del procedimento, di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici e dall'elenco dei lavori annuali, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, mediante personale tecnico interno o attraverso l'affidamento a tecnici esterni;
- ◆ Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
- ◆ Redazione piani di sicurezza
- ◆ Verifiche e validazione dei progetti
- ◆ Acquisizione dei pareri ed approvazione dei progetti
- ◆ Realizzazione dell'opera pubblica
- ◆ Direzione dei lavori, sicurezza sui cantieri, assistenza, contabilizzazione e collaudo
- ◆ Procedure specifiche complementari e/o attinenti alle opere pubbliche
- ◆ Consegna delle opere realizzate e collaudate alle strutture comunali competenti per l'accatastamento e la successiva gestione patrimoniale;

- ◆ Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
- ◆ Predisposizione e redazioni delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale;

### Qualità Urbana

- ◆ Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla qualità urbana (arredo urbano, aree verdi, ecc.);
- ◆ Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc. nell'area dei lavori pubblici, dell'arredo e della qualità urbana.

### Infrastrutture Mobilità e Trasporti

- ◆ Studio, pianificazione ed attivazione degli interventi diretti al miglioramento della mobilità;
- ◆ Redazione del piano della Mobilità territoriale;

### Edilizia privata

- ◆ Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini d'iva e altre certificazioni in materia edilizia o urbanistica;
- ◆ Approvazione piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- ◆ Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori;
- ◆ Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazioni edilizie;
- ◆ Determinazione dei contributi e oneri di concessione ai sensi di legge;
- ◆ Rilascio copie conformi di titoli abilitativi;
- ◆ Cambio intestazione di titoli edilizi abilitativi;
- ◆ Svincolo di polizze fideiussorie per garanzie di attuazione di interventi in materia di edilizia privata e per pagamenti;
- ◆ Dia :  
-in materia edilizia;
- in materia di targhe, insegne, cartelli e tende ecc;
- ◆ Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia edilizia;
- ◆ Gestione procedimenti in sanatoria
- ◆ Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
- ◆ Adempimenti in tema di condono edilizio
- ◆ Altri adempimenti previsti dalle leggi o dai regolamenti in materia edilizia;
- ◆ Autorizzazione alla presentazione di Piani Particolareggiati e Piani di Recupero di iniziativa privata
- ◆ Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
- ◆ formulazione controdeduzioni alle eventuali osservazioni relative piani attuativi di iniziativa privata e agli esiti dell'attività tecnica istruttoria in materia edilizia;

- ◆ Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- ◆ Esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
- ◆ Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata;
- ◆ Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione per la qualità architettonica e paesaggistica, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
- ◆ Esame tecnico dei progetti per dia e dei permessi in sanatoria;
- ◆ Adempimenti in materia sismica.

#### Polizia municipale, traffico e segnaletica

Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada: Vigilanza e controllo sull'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale

- ◆ Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- ◆ Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi inclusi:
  - le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio;
  - le comunicazioni e segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. e agli altri uffici preposti;
  - il rilascio degli atti relativi a incidenti stradali agli interessati;
- ◆ Interventi relativi ad eventi infortunistici di varia natura rilevati su suolo pubblico;
- ◆ Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- ◆ Vigilanza in occasione di manifestazioni di varia natura e gestione pratiche relative,
- ◆ Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- ◆ Vigilanza edilizia, compreso il rispetto della normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico artistici, e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa ;
- ◆ sub procedimenti istruttori per la concessione di passi carrabili
- ◆ Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- ◆ Predisposizione Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente e di altri provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- ◆ Attività di studio e proposta per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- ◆ Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei e relativa istruttoria;
- ◆ Rilascio Contrassegni nazionali per disabili e relativa istruttoria;
- ◆ Gestione comunicazioni individuali e di massa all'utenza su modifiche viabilità e/o Zone a traffico limitato;
- ◆ Gestione marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche: pagamenti, vidimazione e controllo; concessione di parcheggi pubblici a pagamento;
- ◆ Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere dalla Polizia stradale;
- ◆ Gestione procedure sanzionatorie e ricorsi conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- ◆ Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- ◆ Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;

- ◆ Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- ◆ Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- ◆ Rilascio pareri e nulla osta relativi alle autorizzazioni e concessioni per manifestazioni spettacoli eventi di varia natura che si svolgono su strada o che impattano sulla circolazione stradale
- ◆ Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per pubblici esercizi, cantieri stradali e in genere per occupazioni della sede stradale
- ◆ Predisposizione provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- ◆ Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, anche in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- ◆ Servizi di rappresentanza;
- ◆ Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- ◆ Esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- ◆ Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- ◆ Gestione delle competenze in materia di Protezione civile
- ◆ Ricezione denunce antiterrorismo e comunicazioni per cessione fabbricati
- ◆ Gestione autonoma e manutenzione del parco veicolare e di tutte le altre attrezzature in dotazione;
- ◆ gestione massa vestiario e armamenti del personale

#### Commercio e Pubblici Esercizi

- Attività istruttoria delle autorizzazioni/denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni e permessi in materia di :
  - commercio in sede fissa (esercizi di vendita al minuto fino a 250 mq, esercizio per il commercio in sede fissa di medie e grandi strutture di vendita, ecc);
  - commercio su aree pubbliche (esercizio del commercio itinerante, su aree pubbliche e con posteggio, gestione mercato settimanale delle merci, altri mercati, fiere con elaborazione di graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni);
  - pubblici esercizi – bar, ristoranti circoli – per somministrazione di alimenti e bevande e attività ad essi accessorie, con eccezione di quelli ubicati sull'arenile
  - acconciatori ed estetisti;
  - attività rumorose nei cantieri e manifestazioni temporanee;
  - autorimesse
- Rilascio licenze per manifestazioni ciclistiche agonistiche, piccoli trattenimenti musicali e di arte varia, per artisti e pittori su strada;
- Rilascio licenze per attività di autorimessa
- Prese d'atto ai sensi del T.U.L.P.S.;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, e rilascio dei relativi tesserini.

#### Pubblica Istruzione: attività rivolte ai minori

- ◆ Attività di cura per i minori :
  - accoglienza - attività educative, didattiche e formative;

- realizzazione di tutte le attività pedagogico-didattiche previste nella programmazione, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali;
- gestione attività estive nel comparto nidi e scuole dell'infanzia.
- ◆ Produzione pasti e refezione:
  - Produzione pasti per asili nido, scuole dell'infanzia comunali e statali, scuole elementari, centro estivo Bertazzoni, in forma diretta o tramite affidamento a ditta esterna.
  - Servizio di refezione scolastica per Nidi e scuole dell'infanzia.
  - Controlli materie prime, processi produttivi, pulizia e sanificazione.
  - Monitoraggio sul momento del pasto.
  - Rapporti con istituzioni scolastiche, Pediatria di Comunità (AUSL), Servizio veterinario (AUSL). - Servizio igiene alimenti e nutrizione (AUSL), ARPA.
  - Iniziative di educazione alimentare.
- ◆ Trasporto scolastico
  - Gestione del Servizio di trasporto diretto e in convenzione da 3 a 15 anni per sedi educative e scolastiche.
- ◆ Igiene e cura dei minori e degli ambienti
  - Servizi di pulizia dei locali e degli arredi per asili nido e scuole dell'infanzia.

#### Pubblica Istruzione: servizi rivolti ai genitori

- ◆ Iscrizione ai servizi e composizione delle sezioni: Informazione a tutta la fascia di utenti potenziali dei Nidi e delle scuole dell'infanzia e incontri con le famiglie, per i due bandi annuali di iscrizione ai Nidi e il bando annuale di iscrizione alle scuole dell'infanzia e al centro estivo.
- ◆ Sostegno alla genitorialità
  - Organizzazione di incontri di informazione/formazione rivolti ai genitori: serate tematiche, gruppi territoriali, question time, ecc..
  - Organizzazione di laboratori di costruzione e animazione.
  - Elaborazione e gestione di progetti volti all'educazione alimentare delle famiglie con minori.
  - Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche.
  - Gestione dello sportello informativo rivolto alle famiglie con minori: erogazione di informazioni e orientamento sui servizi esistenti nel territorio, consulenza, accompagnamento e assistenza.
- ◆ Partecipazione sociale e condivisione del progetto educativo
  - Organizzazione degli incontri della Consulta, dei Comitati e degli incontri assembleari (per nidi e scuole dell'infanzia).
  - Organizzazione di iniziative di solidarietà verso famiglie bisognose con il coinvolgimento dei genitori dei bambini iscritti ai nidi e materne comunali.

#### Pubblica Istruzione: attività rivolte al personale

- ◆ Attività di ricerca
  - Effettuazione di microsperimentazioni nei Nidi e nelle scuole dell'infanzia, realizzazione di sezioni "Primavera".
- ◆ Attività di progettazione e programmazione educativa e didattica
  - Coordinamento organizzativo
  - Predisposizione e aggiornamento di un progetto educativo per ciascun Nido e di un piano dell'offerta formativa per ciascuna scuola dell'infanzia.
  - Predisposizione di un documento di programmazione educativa per ciascuna sezione entro il primo trimestre di ciascun anno scolastico.
- ◆ Formazione - Aggiornamento

- Definizione, organizzazione e gestione del piano di formazione permanente e aggiornamento del personale dei servizi comunali;
- Preparazione entro giugno di ogni anno, del piano formativo e di aggiornamento per l'anno scolastico successivo e organizzazione e realizzazione di tutti i corsi pianificati.
- Organizzazione e gestione dei progetti educativi e di formazione per vari Comuni (per Misano, per i nidi del Comune di San Giovanni).

#### Pubblica Istruzione: attività rivolte agli edifici e alle strutture

- ◆ Manutenzione e cura dei giochi e degli ambienti interni ed esterni;
- ◆ Raccolta delle richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria provenienti dalle scuole valutazione dei bisogni ed individuazione delle priorità, definizione del programma delle manutenzioni e gestione delle relazioni con Geat ed i settori interessati (patrimonio, lavori pubblici);
- ◆ Monitoraggio delle esigenze e degli interventi effettuati.

#### Servizi di Staff Pedagogico Educativo

- ◆ Coordinamento pedagogico
  - Definizione annuale di un piano di qualificazione dell'offerta formativa complessiva rivolta agli operatori ed insegnanti delle scuole dell'infanzia cittadine
  - Programmazione e coordinamento pedagogico dei Servizi per la prima infanzia (fascia 0-3) e Scuola dell'Infanzia
  - Definizione di standard e Monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi di competenza
  - Progettazione e implementazione innovazioni nei servizi educativi della fascia di età di riferimento.
  - Progettazione e coordinamento di progetti sperimentali e di qualificazione rivolti ai servizi prima infanzia
  - Rapporti con il CSA ed Azienda U. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio-assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati.
  - Organizzazione e coordinamento di collettivi e intercollettivi per i Nidi e le scuole dell'infanzia.
  - Incontri con le famiglie dei bambini portatori di handicap e con i servizi per assicurare l'integrazione scolastica dei bambini con disabilità.
  - Organizzazione incontri con le famiglie dei bambini dei nidi sulle tematiche educative.
- ◆ Centro di documentazione
  - Gestione della documentazione in ambito formativo, educativo, operativo e didattico, al fine di favorire la formazione e l'aggiornamento del personale che opera in tali ambiti.
  - Divulgazione tramite attività editoriale delle esperienze e dei progetti realizzati nell'ambito dei servizi educativi.
  - Preparazione di materiale promozionale e di documentazione del lavoro per i laboratori genitori/bambini, per i gruppi tematici territoriali, per le serate tematiche (sostegno alla genitorialità), per il supporto al polo specialistico e, più in generale, per tutte le attività svolte dal settore.
  - Promozione di progetti e di attività di ricerca: approfondimenti e sperimentazioni volte all'aggiornamento degli indirizzi della rete formativa integrata, locale provinciale e regionale.
  - Promozione, attraverso attività di sperimentazione, divulgazione e formazione, dell'integrazione scolastica.

- ◆ Polo specialistico provinciale
  - Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale in qualità di comune capozona del polo specialistico provinciale (10 Comuni).
  - Coordinamento organizzazione e gestione delle attività di ricerca, educative e didattiche dell'iniziativa, compresa la realizzazione della rassegna finale e la raccolta/implementazione della documentazione nella BDIE.

### Servizi di Staff Amministrativo

- ◆ Funzioni di direzione
  - Sviluppo dei servizi, promozione e comunicazione delle attività, anche su rete telematica. Rapporti con altri soggetti, pubblici e privati, per la valorizzazione della rete dei servizi di competenza del settore;
  - Direzione del personale e coordinamento servizi ausiliari e logistici, compresa la dotazione delle strumentazioni informatiche;
  - Progettazione di sperimentazioni e di qualificazione didattica rivolti a scuole d'infanzia comunali;
  - Monitoraggio del sistema delle convenzioni con le scuole private e paritarie;
  - Pianificazione e controllo del processo di erogazione dei servizi e dell'offerta complessiva, compresa la definizione degli standard di qualità e di economicità;
  - Sperimentazione di nuovi servizi anche in forma di contributi a sostegno della genitorialità
  - Predisposizione di progetti sperimentali e di qualificazione rivolti ai servizi prima infanzia
  - Gestione rapporti con MIUR,USR e USP.
  - Coordinamento specialistico dell'alimentazione nei servizi educativi;
  - Definizione regolamenti e impulso alla semplificazione delle procedure inerenti l'accesso e l'erogazione dei servizi;
  - Progettazione di nuovi servizi e innovazione di quelli esistenti, in ottica di diversificazione e qualificazione dell'offerta;
  - Attività di programmazione e coordinamento nell'ambito del diritto allo studio;
  - Attività di programmazione e coordinamento per l'organizzazione dei servizi estivi (0/14 anni)
  - Coordinamento di Progetti relativi agli ambiti di competenza, compresi i progetti di qualificazione scolastica;
- ◆ Gestione del personale
  - Gestione della dotazione di personale del settore: rilevazione fabbisogno, gestione sostituzioni con il supporto, per le procedure di reclutamento, dell'ufficio personale (determine di approvazione bando, di nomina commissione di approvazione dei verbali, predisposizione dei contratti, determine di impegno di spesa);
  - Gestione presenze e assenze del personale, ferie, permessi, recuperi, ecc.
- ◆ Attività amministrativa e gestione acquisti
  - Elaborazione dati a fini statistici e per l'ottenimento di contributi.
  - Acquisto prodotti alimentari: gestione dei contratti, monitoraggio e controllo della qualità alimentare e igienico sanitaria.
  - Gestione amministrativo - contabile delle risorse assegnate, atti amministrativi, contabilità, bilancio.
  - Gestione delle entrate e di altri contributi.



- Raccolta dati e monitoraggio sullo stato degli edifici scolastici e sull'andamento della popolazione scolastica
- Gestione degli acquisti per il Comune di Riccione e per il Comune di Misano (gestione della gara, predisposizione dei contratti controllo quali-quantitativo sulla merce in arrivo ecc), affidamento degli incarichi, ecc. necessari allo svolgimento dell'attività del settore.
- Programmazione, organizzazione e/o gestione sia in forma diretta che tramite appalto e convenzione dei servizi e interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli enti interessati;
- Contributi per i frequentanti delle scuole secondarie inferiori e superiori per libri di testo;
- Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria a mezzo di cedole librarie;
- Contributi alle scuole per progetti di miglioramento delle attività educative;
- Servizi per l'integrazione scolastica di alunni con deficit;
- Anagrafe scolastica e controllo sull'evasione dell'obbligo scolastico;
- Gestione delle convenzioni con nidi e materne paritarie private, attività formativa e consulenziale;
- Partecipazione alla commissione per il funzionamento e gestione degli accreditamenti e controllo sui servizi privati autorizzati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Statistiche di competenza.
- ◆ Programmazione, pianificazione e controllo gestionale
  - Supporto al processo di programmazione dei servizi e controllo di gestione.
  - Redazione degli atti di programmazione e pianificazione (Relazione al Bilancio di previsione, Relazione al conto consuntivo, Piano esecutivo di gestione, stato di avanzamento dei progetti, relazione annuale sulla realizzazione degli obiettivi di PEG, ecc.).
  - Elaborazione dei dati riguardanti il controllo dei costi per la produzione dei pasti.
- ◆ Gestione rette
  - Inserimento giornaliero, attraverso il SIPI, da parte di ciascuna istituzione, degli operatori e dei bambini presenti in ciascuna istituzione.
  - Predisposizione corretta del bollettino mensile rette e predisposizione dei solleciti di pagamento.
- ◆ Educazione motoria nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie
  - Realizzazione delle lezioni e delle feste finali nelle scuole secondo il calendario stabilito ogni anno.
- ◆ Educazione alla sicurezza
  - Realizzazione delle iniziative e della rassegna finale secondo il calendario stabilito ogni anno.

#### Politiche sociali

- ◆ Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- ◆ Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- ◆ Coordinamento distrettuale in qualità di Responsabile di distretto relativo ai quattordici comuni della zona sud in merito alla direzione dell'ufficio di piano, del comitato tecnico di distretto e nella predisposizione dei Piani di zona, dei piani operativi ai sensi della Legge 328/00 e della legge Regionale 2/03;

- ◆ Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni (programma S3);
- ◆ Programmazione, organizzazione e gestione sia in forma diretta che tramite terzi, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- ◆ Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- ◆ Gestione del volontariato in campo sociale e assistenziale nell'ambito di servizi e progetti gestiti dal comune (es trasporto anziani ed handicap ecc);
- ◆ Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- ◆ Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione (contributi economici per alloggio, Buoni prima casa per giovani coppie) ecc;
- ◆ Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.
- ◆ Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- ◆ Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- ◆ Interventi di sostegno alle famiglie (contributi assegni familiari ecc);
- ◆ Interventi di assistenza, integrazione sociale e sostegno a favore degli anziani
- ◆ Direzione e organizzazione dei servizi Centro Diurno, residenza pulle, RSA, Casa Protetta
- ◆ Gestione sportello sociale
- ◆ Predisposizione aggiornamento e gestione della carta dei servizi sociali
- ◆ Interventi di assistenza, integrazione sociale e sostegno a favore delle categorie a rischio di emarginazione sociale (cittadini invalidi o inabili, tossicodipendenti, indigenti, ex carcerati ) e degli immigrati;
- ◆ Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.);
- ◆ Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- ◆ Promozione degli interventi volti a prevenire, nonché recuperare le varie forme del disagio giovanile e dei fenomeni di devianza;
- ◆ Gestione dei progetti di servizio civile volontario per le materie di competenza (i rapporti con il centro nazionale di servizio civile volontario vengono gestiti dall'Arci a cui l'ente è convenzionato, mentre i volontari sono selezionati formati e gestiti dai diversi dirigenti per i progetti di propria competenza;
- ◆ Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro (orientamento per studenti di scuole medie inferiori e superiori, contributi a scuole per progetti formativi, stage per alternanza scuola lavoro, Sostegno alle aziende per inserimenti socio lavorativi in collaborazione con A – USL Rimini, Borse lavoro ecc);

### Ambiente

- ◆ Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;
- ◆ Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- ◆ Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente;

- ◆ Gestione centro di documentazione ambientale e organizzazione di percorsi educativi e didattici, predisposizione del programma di educazione ambientale per le scuole
- ◆ Controllo del territorio nelle aree scoperte (parchi, giardini, cantieri...) e intermediazione con gli enti deputati al controllo tecnico
- ◆ Attività tecnica ed amministrativa di programmazione gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore) secondo le competenze e le attribuzioni di legge; pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli enti strumentali che operano in materia ambientale per servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), ecc
- ◆ Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico
- ◆ Rilascio autorizzazioni e pareri relativi alla gestione del regolamento del verde e delle alberature (es. autorizzazioni per nuove piantumazioni, taglio alberature pareri su progetti edilizi per la parte disciplinata dal regolamento del verde;
- ◆ Zonizzazione acustica, rilascio autorizzazioni per clima acustico;
- ◆ Verifica esposti e valutazioni di impatto acustico, eventuale emissione di sanzioni;
- ◆ Rilascio autorizzazione paesaggistica;
- ◆ Emanazione provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti da parte AUSL, Arpa, ad esclusione di quelle relative alle fonti mobili come cantieri e manifestazioni mobili di competenza del settore 6
- ◆ Redazione regolamento e piano delle antenne per la telefonia mobile;
- ◆ Rilascio autorizzazioni per la telefonia mobile in collaborazione con lo sportello unico delle attività produttive;
- ◆ Elaborazione e stipula convenzioni e locazioni con gestori telefonia per utilizzo aree pubbliche
- ◆ Monitoraggio e rilascio valutazioni campi elettromagnetici
- ◆ Redazione e modifica del regolamento del verde urbano
- ◆ Dichiarazione industrie insalubri.
- ◆ Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
- ◆ Gestione tramite terzi dell'attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, disinfestazioni da zanzara tigre etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- ◆ Attività relativa alla salvaguardia dell'arenile dalle erosioni marine;
- ◆ Coordinamento dell'ufficio di piano intercomunale tra i Comuni di Riccione e Coriano in merito alle politiche ambientali (RAG; gestione inceneritore)
- ◆ Progettazione e direzione lavori su aree verdi e ludico ricreative;
- ◆ Gestione pratiche di VIA