



Comune di Ponte San Pietro

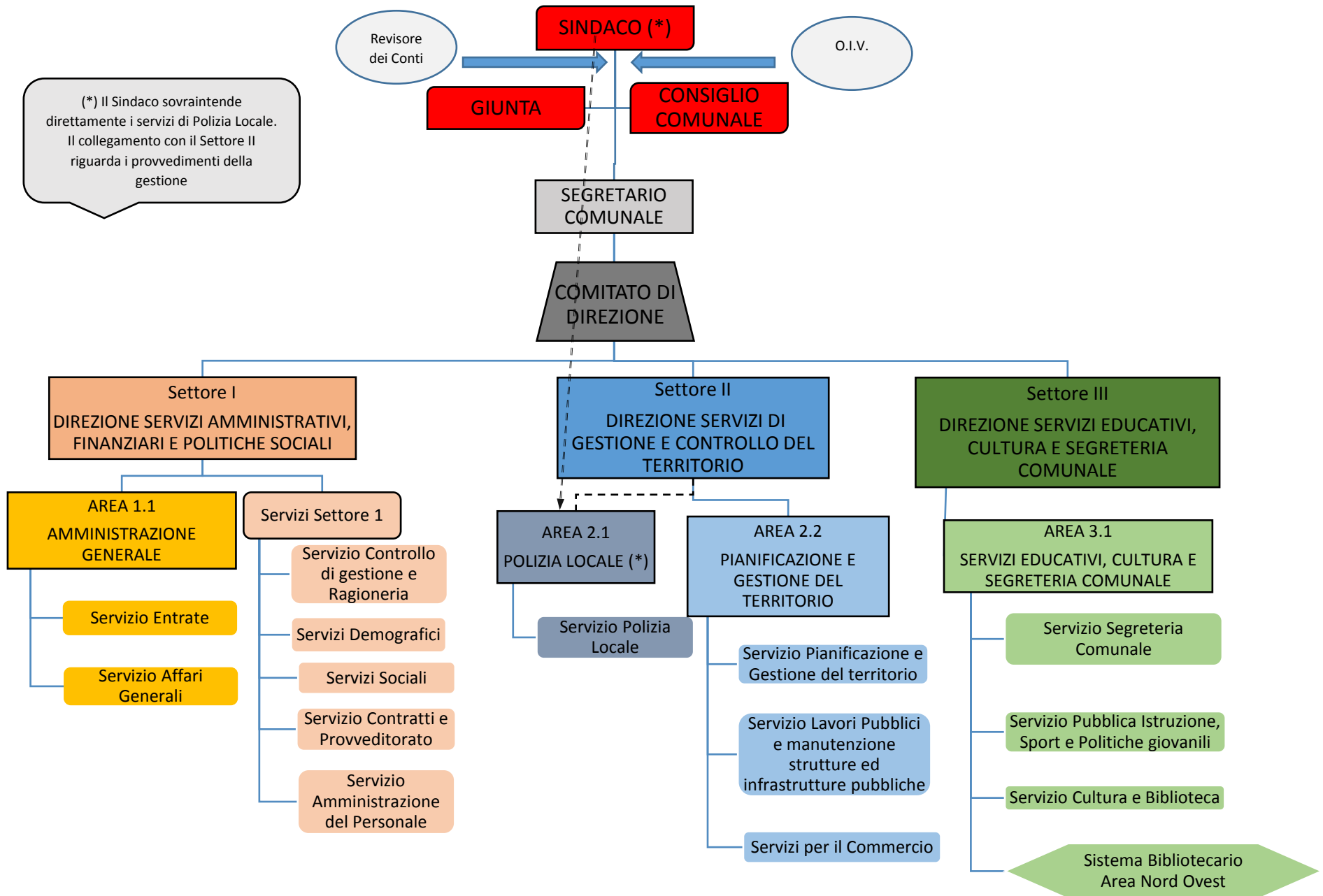
Cümü de Pùt San Piero

Provincia di Bergamo • *Bèrghem*

ALLEGATO 1)

ORGANIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 73 DEL 20.05.2019



SETTORE I

DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI

Nota di lettura: le attività comprese sono solo indicative e non esaustive

AREA 1.1 AMMINISTRAZIONE GENERALE

SERVIZIO ENTRATE

Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale
Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale
Attività di sportello informativo
Programmazione attività di recupero evasione e controllo tributi versati
Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei tributi
Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria
Rapporti con il contribuente - Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, etc.
Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria
Gestione dei proventi relativi ai servizi istituzionali e con caratteristiche produttive
Rapporti con il concessionario
Gestione ruoli ordinari e coattivi
Coordinamento e controllo, per quanto di competenza, dei servizi esternalizzati
Emissione delle reversali a copertura degli incassi
Gestione dei conti correnti Postali
Gestione del contenzioso tributario
Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune
Protocollo informatico
Gestione della corrispondenze in entrata
Albo pretorio (telematico)
Notifiche
Gestione dell'archivio digitale e cartaceo
U.R.P.
Comunicazione istituzionale on line
Gestione dei contenuti del sito web istituzionale
Semplificazione amministrativa
Spedizione della corrispondenza degli uffici comunali
Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

SERVIZI SETTORE 1

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA

Programmazione economica e finanziaria
Bilancio di previsione, consuntivo e rendiconti
Bilancio Consolidato
Variazioni al bilancio
Redazione del Documento unico di programmazione
Verifica e controllo situazioni equilibri
Verifiche rispetto obiettivi fissati del Governo
P.E.G.
Piano triennale degli investimenti
Rapporti con il Revisore del conto
Rapporti con la tesoreria comunale
Rapporti con la Corte dei Conti
Controllo agenti contabili
Contabilità IVA
Registrazione degli impegni di spesa
Registrazione degli accertamenti
Registrazioni fatture ricevute
Mandati
Statistiche varie in relazione alle richieste
Certificato bilancio e al rendiconto
Questionario Siquel
Pagamento delle utenze fornitura energia elettrica, fornitura acqua
Pagamenti canoni di locazione
Gestione alienazioni, di concerto con il Servizio Pianificazione e gestione del territorio
Redazione piano di acquisizione ed alienazione
Gestione spese economali
Piccole anticipazioni di cassa
Conto dell'economato
Conto dell'economato
Gestione inventari (mobiliare)
Aggiornamento contabile degli inventari
Consegnatario dei beni mobili
Conto del patrimonio
Gestione dei fitti attivi degli immobili di proprietà comunale (no alloggi comunali)

	<p>Aggiornamento inventario immobiliare</p> <p>Ripartizione spese relative a immobili condivisi da associazioni, medici di base.</p> <p>Ripartizione spese relative alla Caserma dei Carabinieri</p> <p>Gestione spese relative al servizio</p> <p>Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p> <p>Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito comunale</p>
--	---

SERVIZI DEMOGRAFICI	<p>Anagrafe</p> <p>Stato civile</p> <p>Leva</p> <p>Pubblicazione Matrimoni</p> <p>Gestione registri di Stato Civile</p> <p>Elettorale</p> <p>Gestione delle elezioni amministrative, politiche e referendum</p> <p>A.I.R.E.</p> <p>Gestione albo degli scrutatori</p> <p>Censimenti</p> <p>Gestione statistico comunale</p> <p>Onomastica e toponomastica</p> <p>Statistica comunale</p> <p>Trasporto salme</p> <p>Procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p> <p>Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito comunale</p>
----------------------------	--

SERVIZI SOCIALI

Servizio di Segretariato Sociale
Assistenza ai minori
Assistenza agli anziani
Assistenza famiglie bisognose
Assistenza e interventi per persone disabili
Erogazione e gestione pasti a domicilio
Erogazione e gestione servizi Assistenza domiciliare
Coordinamento del trasporto sociale con l'ausilio della Associazione Anteas
Gestione Automezzi
Gestione ISEE
Attuazione bandi indetti dalla Azienda Isola
Attività di sensibilizzazione della cittadinanza
Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico - amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni e programmazione politica amministrativa
Esecuzione delle statistiche di competenza nonché raccolta di dati e indagini sui bisogni dell'utenza
Azioni rivolte in favore della socializzazione di persone anziane o invalide
Organizzazione e gestione dei servizi rivolti in favore di cittadini invalidi, indigenti, etc.
Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale
Interventi a sostegno delle esigenze abitative: concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni
Affidamento gestione atti relativi alle pratiche di bonus energia elettrica e gas
Aggiornamento casellario previdenziale
Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza
Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio
Gestione gare per i servizi di competenza
Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio

**SERVIZIO CONTRATTI E
PROVVEDITORATO**

Gestione atti relativi alla fornitura e manutenzione degli hardware e dei software in uso presso l'Ente
Gestione software esclusivamente dei programmi halley o comunque utilizzati dal Settore 1
Organizzazione e gestione rete telefonica
Attuazione progetti di innovazione e-government
Acquisto materiali di cancelleria, carta, materiale di ricambio e materiale minuto per gli tutti gli uffici
Gestione servizio sostitutivo buoni pasto per dipendenti comunali
Gestione abbonamenti per tutti gli uffici comunali
Attività di supporto nella pubblicazione delle gare e nella ricerca del contraente relativamente alle forniture di appalti per lavori opere e servizi di tutto il Comune
Gestione assicurazioni comunali

	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione contratti Registrazioni contratti Predisposizione e registrazione convenzioni con altri Enti pubblici Gestione automezzi comunali, fornitura carburante e pagamento bollo Predisposizione dei bandi di gara e capitolati per il settore Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio
--	--

<p>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione regolamento Uffici e Servizi Supporto alla gestione delle procedure di reclutamento Applicazione giuridica degli istituti contrattuali Tenuta fascicoli personali Gestione atti relativi alle assunzioni (trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi) Redazione e gestione del piano formativo Gestione rilevazione delle presenze Gestione buoni pasto Relazioni sindacali Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari Supporto alla gestione del contenzioso del lavoro Conto del personale Gestione delle procedure per il collocamento a riposo Pratiche di pensionamento Gestione delle erogazioni retributive Adempimenti previdenziali Adempimenti I.R.A.P. Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali Gestione cessione V dello stipendio Conto annuale (per quanto di competenza) 770 e altri adempimenti Gestione servizio sorveglianza sanitaria personale dipendente Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio Gestione gare per i servizi di competenza Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito comunale
--	---

SETTORE II

DIREZIONE SERVIZI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Nota di lettura: le attività comprese sono solo indicative e non esaustive

AREA 2.1 POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia
Prevenzione controllo e repressione dei reati
Indagini su iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria
Notifiche, interrogatori e sequestri
Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione delle relative pratiche
Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e ambulante
Controlli sulla salvaguardia della normativa sull'inquinamento acustico
Controllo e gestione delle pratiche per veicoli abbandonati su suolo di proprietà comunale
Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico
Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico, ecc.
Rilascio autorizzazioni per gare sportive
Rilascio pareri per concessioni occupazione di suolo pubblico
Attività amministrativa di competenza dell'Ufficio di P.M.
Gestione software dei programmi gestiti direttamente dal Servizio
Gestione centrale operativa: centrale radio telecamere
Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti ed istituzioni
Servizio di rappresentanza
Gestione delle entrate provenienti dalle attività di P.M. con particolare riferimento alla gestione delle Sanzioni Amministrative del Codice della strada
Randagismo
Gestione mezzi assegnati alla Polizia locale (manutenzione, revisione)
Gestione oggetti sequestrati e pignorati
Gestione oggetti smarriti
Viabilità urbana ed extra urbana con vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari
Funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente Codice della Strada.
Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), ecc.

Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali
 Educazione stradale (progetto e attuazione) nelle scuole per ogni ordine e grado
 Gestione amministrativa delle violazioni al C.d.s.
 Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio
 Gestione gare per i servizi di competenza
 Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio
 Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito comunale

AREA 2.2 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo
 Gestione procedure di adeguamento degli strumenti urbanistici ed attuativi compresa la predisposizione di controdeduzioni
 Rapporti con la Regione e con la Provincia per le attività attinenti all'assetto ed al governo del territorio
 Gestione sportello unico edilizio S.U.E.
 S.U.A.P. (Localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cessazioni, riconversioni, rapporti con altri Enti ed istituzioni, gestione conferenze di servizi, etc.)
 Gestione S.I.T. per la sola parte attinente le pratiche edilizie
 Gestione procedure di Valutazione ambientale Strategica (VAS) e di Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA), anche con funzioni di "Autorità competente" ed "Autorità procedente" ai sensi del D. Lgs 152/2006 e della l.r. 1272005
 Rapporti con i tecnici esterni affidatari di incarichi tecnici attinenti alle materie affidate al servizio
 Rilascio pareri e certificazione in materia urbanistico – edilizia
 Vigilanza dell'attività edilizia e gestione sanatorie e condoni edilizi
 Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico
 Visure catastali, attestazione depositi frazionamenti catastali
 Funzioni paesaggistiche con rilascio delle relative autorizzazioni e supporto all'attività della commissione paesaggio
 Rilascio nulla osta ed autorizzazioni in materia ambientale
 Rilascio autorizzazioni cartellonistica stradale e insegne di esercizio
 Gestione procedimenti e verifica pratiche relative alle strutture in cemento armato, cemento armato precompresso ed a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001 e verifiche sismiche ai sensi della l.r. 12/2005, della DGR X/5001 del 30.03.2016 e della DGR X/2129 del 11.07.2014
 Vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dell'inquinamento ambientale
 Gestione procedure bando regionale assegnazione contributi per abbattimento barriere architettoniche edifici privati

	<p>Gestione procedure amministrative e controlli installazione ascensori in edifici e strutture private e pubbliche</p> <p>Gestione software dei programmi gestiti direttamente dal Servizio</p> <p>Collaborazione con l'ufficio delle Entrate ai fini dell'applicazione delle imposte e tasse</p> <p>Effettuazione sopralluoghi ed istruttoria pratiche idoneità alloggiativa</p> <p>Emissione dei provvedimenti di messa a norma impianti termici a seguito esito verifiche ispettori provinciali</p> <p>Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza (Es. incarichi di servizio esterni per elaborazione strumenti urbanistici generali ed attuativi, regolamento edilizio, ecc....)</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p> <p>Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito comunale</p>
<p>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE STRUTTURE ED INFRASTRUTTURE PUBBLICHE</p>	<p>Predisposizione Programma Triennale dei LL.PP. e attività correlate</p> <p>Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti la programmazione e realizzazione di LL.PP.</p> <p>Elaborazione Piano delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali</p> <p>Progettazione e realizzazione delle Opere Pubbliche di competenza comunale (rilievi, redazione studi di fattibilità, progettazione definitiva ed esecutiva di opere pubbliche, individuazione modalità di finanziamento opere pubbliche, gestione fase di esecuzione opere pubbliche, contabilizzazione e collaudo)</p> <p>Predisposizione documentazione e gestione iter procedurali per adesione ai bandi di finanziamento regionali e statali</p> <p>Gestione attività Centrale Unica di Committenza (CUC) con funzioni di Responsabile anagrafica stazione appaltante A.U.S.A</p> <p>Rapporti con i tecnici esterni affidatari di incarichi tecnici attinenti alle materie affidate al servizio</p> <p>Rapporto con altri Enti ed Istituzioni</p> <p>Gestione software dei programmi gestiti direttamente dal Servizio</p> <p>Gestione procedure espropriative</p> <p>Predisposizione perizie estimative per alienazione immobili ed aree comunali</p> <p>Gestione iter gare e appalti di lavori, servizi e forniture attinenti alle materie di competenza e delle procedure, anche di altri servizi, per le quali è prevista la gara a mezzo Centrale Unica di Committenza</p> <p>Consegna delle opere all'ufficio competente (Ufficio Patrimonio) per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente)</p> <p>Programmazione e gestione Interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare ed infrastrutturale comunale</p> <p>Gestione attività previste dal D. Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;</p> <p>Verifiche e programmazione attività per l'agibilità degli immobili pubblici (scuole, municipio e sedi distaccate, biblioteca, impianti sportivi, ecc....)</p> <p>Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico</p> <p>Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili, viabilità, parchi ed aree pubbliche in genere</p> <p>Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria dei Cimiteri comunali</p> <p>Gestione lampade votive con relativa emissione del ruolo annuale</p> <p>Gestione manutenzione patrimonio edilizia scolastica</p>

	<p>Gestione manutenzione impianti sportivi</p> <p>Gestione manutenzione della Caserma dei Carabinieri</p> <p>Studi e piani per la mobilità e traffico</p> <p>Gestione rapporti con la società in house per la definizione de contratto di servizio di global service e per la verifica della corretta esecuzione di tutte le attività previste.</p> <p>Gestione rapporti con la società in house per la definizione de contratto di servizio relativo ai parcheggi a pagamento e per la verifica della corretta esecuzione di tutte le attività previste</p> <p>Organizzazione e coordinamento attività operai assegnati per lavori manutentivi sul territorio</p> <p>Programmazione attività per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici ed aree pubbliche</p> <p>Gestione diretta degli impianti fotovoltaici comunali e dei rapporti con la società partecipata che gestisce altri impianti fotovoltaici installati su immobili di proprietà comunale</p> <p>Gestione manutenzione ordinaria, straordinaria ed integrazione degli impianti interni agli immobili comunali</p> <p>Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati</p> <p>Gestione, manutenzione e adeguamento impianto di pubblica illuminazione</p> <p>Gestione servizio di pulizia strutture comunali</p> <p>Gestione amministrativa e manutentiva degli alloggi comunali SAP (ex ERP)</p> <p>Assegnazione immobili SAP (ex ERP) presenti sul territorio comunale sia di proprietà comunale che di proprietà ALER</p> <p>Gestione Piano mobilità alloggi SAP (ex ERP)</p> <p>Coordinamento delle attività amministrative relative al Piano annuale SAP in qualità di ente capofila (LR 16/2016).</p> <p>Collaborazione con ufficio Entrate per verifiche tributarie</p> <p>Attività di vigilanza e controllo dell'ambiente e programmazione degli interventi per migliorare la qualità della vita urbana compresa l'organizzazione a livello locale di iniziative quali: fiumi sicuri, puliamo il mondo, giornate FAI ecc..</p> <p>Coordinamento e gestione amministrativa dei rapporti con la società partecipata, affidataria del servizio di igiene urbana e della gestione del centro di raccolta.</p> <p>Gestione Piano di Emergenza comunale unitamente agli altri uffici coinvolti</p> <p>Gestione del contenzioso inerente ai procedimenti di competenza del servizio</p> <p>Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p> <p>Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito comunale</p>
<p>SERVIZI PER IL COMMERCIO</p>	<p>Gestione attività inerenti al servizio commercio</p> <p>Gestione Testo Unico regolamentare in materia di commercio</p> <p>Rilascio concessioni per occupazione suolo pubblico di competenza</p> <p>Gestione procedure per l'apertura, la modifica e la chiusura di pubblici esercizi</p> <p>Gestione mercato settimanale (bando assegnazione, rilascio autorizzazioni, controllo accessi, riorganizzazione spazi, ecc....)</p> <p>Rilascio licenze ed autorizzazioni varie in materia di attività commerciali</p>

	<p>Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti</p> <p>Organizzazione dell'attività per installazione luminarie</p> <p>Organizzazione dell'attività per l'effettuazione degli spettacoli pirotecnici (patrono e capodanno)</p> <p>Gestione delle procedure, rilascio delle autorizzazione e verifica documentazione per le varie manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale per la promozione del territorio (Es Festa del patrono, notti bianche, cioccolandia, feste natalizie, carnevale, street food, ecc..)</p> <p>Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p> <p>Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito comunale</p>
--	---

SETTORE III
DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE

Nota di lettura: le attività comprese sono solo indicative e non esaustive

AREA 3.1 SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE

SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE	<p>Assistenza amministrativa e organizzativa al Sindaco e alla Giunta Comunale</p> <p>Segreteria del Sindaco</p> <p>Stampa e conservazione delle deliberazioni della Giunta Comunale</p> <p>Stampa e conservazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale</p> <p>Accesso e documentazione amministrativa di competenza</p> <p>Gestione e conservazione dei regolamenti comunali</p> <p>Gestione sezione trasparenza con verifica inserimento dati obbligatori da parte degli uffici</p> <p>Piano triennale anticorruzione e trasparenza</p> <p>Gestione amministrativa e contrattuale centro per l'impiego</p> <p>Rapporti con O.I.V.</p> <p>Gestione società comunali (statistiche, conservazione documenti, aggiornamento piano razionalizzazione delle società)</p> <p>Gestione amministrativa e coordinamento tra i servizi sulla materie di contenzioso legale</p> <p>Gestione procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p> <p>Pubblicazione dei dati di competenza del servizio nella sezione trasparenza del sito are e appalti di competenza</p>
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI	<p>Convenzioni con le scuole paritarie dell'infanzia</p> <p>Piano diritto allo studio</p> <p>Assistenza scolastica</p> <p>Ristorazione scolastica</p> <p>Trasporto scolastico</p> <p>Servizi estivi educativi e ricreativi</p> <p>Gestione diritto allo studio per le scuole dell'infanzia, scuola primaria e secondaria</p> <p>Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale</p> <p>Gestione e convenzioni per contributo "Nidi gratis"</p> <p>Accesso e documentazione amministrativa di competenza</p> <p>Gare e appalti di competenza</p> <p>Gestione del contenzioso di competenza</p> <p>Organizzazione manifestazioni sportive</p>

	<p>Contributi e patrocinio in ambito sportivo Convenzioni con gestori impianti sportivi Gestione amministrativa del Centro la Proposta e il Centro Sportivo Locate Dote sport Centro per la prima infanzia 0-3 anni Festa della famiglia Progetto Ariaaperta Organizzazione manifestazioni che coinvolgono famiglie e minori Contributi e patrocini in ambito delle politiche giovanili Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza Pubblicazione sul sito delle manifestazioni di propria competenza</p>
<p>SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA</p>	<p>Programmazione e gestione attività ricreative Programmazione e gestione attività teatrali Programmazione e gestione manifestazioni in genere Attuazione programma culturale Contributi e patrocini Programmazione e gestione mostre Programmazione, organizzazione e promozione di iniziative sportive Gestione delle sale civiche centri culturali Coordinamento del sistema bibliotecario comunale compresa la gestione degli archivi audiovisivi Gestione appalto per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale Gestione amministrativa dell'appalto della gestione della biblioteca comunale Guida alla lettura Tenuta del registro dei prestiti e schedario utenti Gestione informatica della biblioteca Interventi per il recupero del patrimonio librario Convenzioni con le scuole paritarie dell'infanzia Piano diritto allo studio Assistenza scolastica Ristorazione scolastica Trasporto scolastico Servizi estivi educativi e ricreativi Gestione diritto allo studio per le scuole dell'infanzia, scuola primaria e secondaria Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale Gestione e convenzioni per contributo "Nidi gratis" Accesso e documentazione amministrativa di competenza</p>

	<p>Gare e appalti di competenza Gestione del contenzioso di competenza Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza Pubblicazione sul sito delle manifestazioni di propria competenza</p>
<p>SISTEMA BIBLIOTECARIO AREA NORD-OVEST</p>	<p>Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario Gestione amministrativa dell'attività del sistema bibliotecario Rendicontazioni relative a contributi del sistema bibliotecario Coordinamento delle attività informatiche del sistema bibliotecario Confronto e coordinamento con altri sistemi bibliotecari</p>