

Allegato A)

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SCHEDA DI ANALISI: Proposta Posizione Organizzativa

Denominazione della posizione organizzativa:

SETTORE IV – CULTURA, SCUOLA, SERVIZI SOCIALI E SPORT

Finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

Coordinare e gestire le azioni e gli interventi nei processi/programmi di cui all'elenco allegato:

Servizi:

- **Cultura**
- **Turismo**
- **Biblioteca**
- **Museo**
- **Sport**
- **Servizi sociali**
- **Scuola**

SERVIZI CULTURALI

ATTIVITA':

Forlimpopoli Città Artusiana.

● Iniziative in Italia e nel mondo, in collaborazione anche con Casa Artusi, per promuovere il progetto economico-culturale-sociale nel nome di Artusi, padre riconosciuto della cucina e divulgatore della lingua italiana:

- Progetto "La cucina italiana dell'atrove. Tra il dire e il fare c'è di mezzo il mare " L.R.5/2015

- Settimana della cucina italiana nel mondo in collaborazione con Regione Emilia Romagna

- Celebrazione 4 Agosto "Notte bianca del cibo Italiano" nel nome di Pellegrino Artusi istituita da Ministero dei beni e delle attività culturali e Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali;

- Attività propedeutica alla organizzazione del bicentenario artusiano: Richiesta realizzazione francobollo e pubblicazione biografia Artusi su ricerca di Alberto Capatti

● Progetto europeo "Culturunione" in compartecipazione dei comuni dell'unione forlivese L.R. 37/1994 Progetto "Pane e cultura"

● Consolidamento dell'asse Forlimpopoli-Firenze;

● Festa Artusiana XXIII edizione

Festa dedicata alla cucina italiana nel mondo in difesa e a tutela dei prodotti di qualità, nel rispetto della tradizione dal tema "La cucina di casa domani"

● Richiesta di contributo P.T.P.L. su L.R. n. 4 del 25 marzo 2016 (ex L.R. n. 7/1998) per attività di promozione e intrattenimento (Festa Artusiana);

● Ciak si mangia, in collaborazione con il locale Istituto Alberghiero;

● Gestione cinema "Verdi " per cinema d'essai

● Attività in collaborazione con associazione "Accademia Artusiana"

● Affidamento gestione Area "Spinadello" in collaborazione con ufficio ambiente

Portale "Cittartusiana":

● Potenziamento della comunicazione e aggiornamento dei siti "Festa Artusiana", "Pellegrino Artusi", "Forlimpopoli. Documenti e studi", "MAF", "sito istituzionale" per parte turistica, di promozione e amministrativa per quanto concerne il IV settore;

- Implementazione continua delle pagine Facebook “Forlimpopoli città artusiana” e “Festa Artusiana” e canale Youtube dedicato alla città;
- Perfezionamento servizio news letter per la promozione degli eventi

Forlimpopoli Città d'arte:

- Iniziative finalizzate alla promozione di un percorso unitario di valorizzazione e di conoscenza del patrimonio artistico, della storia e dei personaggi illustri di Forlimpopoli con convegni ed eventi;
- Premi di studio per tesi di laurea con contenuti scientifici originali e attinenti alla Città di Forlimpopoli su argomenti storici, scientifici, letterari, sociologici, giuridici;

Iniziative in collaborazione con associazioni

- Concessioni patrocini e vantaggi economici ad iniziative culturali di interesse pubblico;
- Compartecipazioni ad iniziative organizzate nel territorio su indicazione dell'Assessore alla Cultura.
- Patrocini e contributi ad iniziative su bando secondo regolamento “Per la concessione di patrocini e contributi economici in ambito culturale

Sostegno attività cinematografica con particolare riferimento al cinema d'essai

“Dare futuro alla memoria”:

organizzazione di iniziative finalizzate alla diffusione delle idee e dei valori della nostra storia civica e del rispetto della legalità, anche in collaborazione con altre associazioni del territorio;

Promozione iniziative:

- Realizzazione di comunicati stampa e campagne promozionali per eventi organizzati dal Comune;
- Invio alle redazioni dei calendari delle attività;
- Aggiornamento siti;
- Rielaborazione degli indirizzari e ampliamento della mailing-list per invio materiale promozionale delle iniziative

Attività a favore delle associazioni:

- Concessioni patrocini, vantaggi economici, contributi e compartecipazioni ad iniziative organizzate da associazioni del territorio anche su indicazione dell'Assessore alla Cultura;
- Collaborazione con associazioni iscritte all'albo delle libere forme associative per
 - organizzazione e promozione manifestazioni
 - collaborazione con le associazioni per l'uso dei locali di proprietà comunale
 - concessione uso attrezzature di proprietà comunale
 - sostegno finanziario alle Associazioni del territorio per attività proprie e per attività di spettacolo al teatro e di convegni a Casa Artusi
 - stesura dei calendari mensili di attività
 - promozione delle iniziative tramite mail settimanale, aggiornamento sito e pagina facebook
 - consulta cultura: attività di segreteria e sostegno tramite comunicazione decisioni ad altri uffici interessati e attuazione di quanto stabilito in consulta;
- Assegnazione locali C.C.P. Torre dell'orologio e sala “A. Aramini” secondo regolamento, monitoraggio dell'uso dei locali tramite richiesta della relazione alle associazioni e consuntivo delle attività svolte nell'anno e fatture per uso locali (gestione e affitto se dovuto)
- Locali Torre orologio assegnati a associazioni “Piccolo club”, “Danza” e “Mariette” :monitoraggio dell'uso dei locali tramite richiesta della relazione alle associazioni e consuntivo delle attività svolte nell'anno
- Sala Campri: monitoraggio dell'uso dei locali tramite richiesta della relazione alla Fondazione “E. Rosetti” e consuntivo delle attività svolte e pagamento utenze

- Nuova costituzione Albo libere forme associative e consulte comunali (cultura, sport, sociale, ambiente): con nuova legislatura nel rispetto dello Statuto Comunale e del regolamento degli Istituti di partecipazione.

SERVIZI TURISTICI

Dal 2015 l'Ufficio Turistico ha ottenuto il riconoscimento di UIT da parte della Regione Emilia-Romagna e con la quale si può accedere ai contributi del P.T.P.L. L.R. n. 4 del 25 marzo 2016 (ex L.R. n. 7/1998)

Dal 5/6/2017 al 31/12/2021 è affidato a "Formula Servizi" il "Servizio di valorizzazione turistica e culturale di Forlimpopoli Città Artusiana".

ATTIVITA':

Promozione e valorizzazione turistica di Forlimpopoli Città Artusiana, tramite:

- Adesione ai progetti "Navigare l'Appennino" e Borghi autentici d'Italia" tramite Unine dei comune della Romagna Forlivese"
- Adesione al progetto "Ironmann" secondo partenariato con Comuni di Cervia, Bertinoro, Forlì
- Visite guidate alla città e monumenti;
- Aggiornamento portale Cittartusiana;
- Profilazione turisti attraverso indagini circa la tipologia del contatto, tipologia del richiedente, provenienza, lingua parlata, ambito territoriale di interesse, tipologia richiesta, servizi forniti per realizzazione campagne promozionali mirate;
- Contatti con operatori del territorio per promozione iniziative e visite guidate per il loro ospiti;
- Aggiornamento degli indirizzari e mailing-list per promozione turistica;
- Link con sito del turismo della Provincia di Forlì-Cesena per condivisione banche dati e del sito "Turismo Forlivese.it" e relativi aggiornamenti;
- Partecipazione a fiere per promozione della città, in collaborazione con la provincia di Forlì-Cesena e A.P.T. Servizi, Romagna Terra del Sangiovese, Camera di Commercio e Casa Artusi
- Adesione progetto "Romagna Visit Card": Card turistica delle risorse attrattive delle Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini.
- Adesione "Atrium", "Case della Memoria"
- Adesione ai progetti promossi da "Area vasta – finalità turistica: Regione Emilia Romagna
- Richiesta di contributo "Area vasta – finalità turistica: Regione Emilia Romagna per UIT e attività di promozione

SERVIZI BIBLIOTECARI

Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi e servizi bibliotecari connessi (Biblioteca Gastronomica, Fondo Artusi, Archivio Artusi)

1) Gestione delle raccolte bibliografiche

a) Attività interne (operazioni di back office);

Acquisizione; mantenere ed incrementare le collezioni, mediante continue analisi e valutazioni circa i bisogni informativi della comunità degli utenti, le sue caratteristiche e l'uso che fa dei servizi, tenendo presente il budget a disposizione. Le operazioni di acquisizione prevedono l'esperimento di procedure di individuazione e selezione di fornitori, effettuata mediante le procedure previste dal D.Lgs. 50 /2016.

Catalogazione; l'insieme dei processi -eseguiti con specifici strumenti informatici- messi in atto per rendere disponibile all'utenza i documenti acquisiti: inventariazione; descrizione bibliografica; collegamenti con accessi formali (autori e titoli) e semantici (soggetti e classificazioni) utili al recupero dei documenti in fase di ricerca;

Gestione fisica; etichettatura e collocazione fisica dei documenti sugli scaffali;

Conservazione;

b) Attività esterne (operazioni di front office);

la gestione dei movimenti dei documenti (prestiti e rientri locali e interbibliotecari);

il servizio di consulenza, informazione e orientamento (il cosiddetto *reference*) nei confronti degli utenti;

2) Valorizzazione delle raccolte bibliografiche

- a) Realizzazione di mostre bibliografiche;
- b) Prestito di documenti per mostre bibliografiche organizzate da altri Enti;
- c) Supporto e consulenza a studiosi, in particolare per le raccolte gastronomiche e artusiane;

3) Attività di promozione

- a) Ideazione e realizzazione di iniziative di promozione della lettura per bambini, adolescenti e adulti (letture animate, drammatizzazioni, incontri con autori);
- b) Promozione e gestione di gruppi di lettura;
- c) Conduzione di visite guidate per scolaresche;
- d) Collaborazione con le scuole per consulenza bibliografica varia;
- e) Conduzione di corsi di propedeutica alla conoscenza e all'uso della biblioteca e dei suoi servizi;

SERVIZI MUSEALI:

MUSEO ARCHEOLOGICO DI FORLIMPOPOLI "TOBIA ALDINI"

Attività di progettazione, programmazione e valorizzazione del patrimonio archeologico detenuto dal Museo in ottemperanza a quanto esplicitato nei documenti sopracitati:

- "Regolamento" del Museo, approvato in data 30 novembre 2010 con Delibera del Consiglio Comunale n. 63
- "Capitolato speciale d'appalto per la gestione, valorizzazione e promozione del Museo Archeologico Civico 'Tobia Aldini'".

Nello specifico:

- gestione delle collezioni archeologiche permanenti afferenti al Patrimonio comunale: acquisizione, inventariazione, conservazione;
- gestione dei prestiti inter-museali in occasione di mostre organizzate da/in collaborazione con altri Enti;
- supporto e consulenza a studiosi e ricercatori esterni;
- progettazione e programmazione di visite guidate alle collezioni del Museo, alla Rocca e ai camminamenti, al patrimonio architettonico, storico-artistico e storico della città di Forlimpopoli, rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, alle diverse fasce di età, anche a carattere tematico;
- progettazione e programmazione di laboratori didattici e attività ludiche rivolte alle scuole di ogni ordine e grado;
- progettazione e programmazione di laboratori didattici e attività ludiche rivolte a tutte le fasce di età;
- progettazione e programmazione di corsi di formazione rivolti al personale docente delle scuole di ogni ordine e grado;
- progettazione e programmazione di cicli di conferenze e incontri a tema;
- progettazione e programmazione di presentazione di libri;
- collaborazione con Enti istituzionali (Polo Museale dell'Emilia-Romagna, Soprintendenze, Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna, Università etc.) e con Associazioni locali e non, nella progettazione, valorizzazione e promozione di azioni condivise;
- ideazione, progettazione e allestimento di mostre non solo nell'ambito dell'archeologia ma anche nell'ottica di un Museo inteso come 'luogo' di formazione ed educazione su temi di carattere civile e civico e di valorizzazione del patrimonio storico-artistico locale;
- promozione delle attività di valorizzazione museale tramite i canali di informazione del Museo, di RavennAntica e del Comune di Forlimpopoli (siti web, pagine Facebook, servizio periodico di *newsletter*);

- aggiornamento degli indirizzi e della *mailing-list*;
- attività di verifica e controllo sulle attività svolte;
- predisposizione e redazione di documenti e relazioni informative periodiche (semestrali e annuali).

SERVIZIO SPORT

ATTIVITA':

- Concessioni patrocini, vantaggi economici e contributi ad iniziative sportive di interesse pubblico;
- Compartecipazioni ad iniziative organizzate nel territorio su indicazione dell'Assessore allo Sport;
- "Assalto alla Rocca", "Festa dello sport", "Attività di sbandieratori", "Torneo di basket", "Gara di podismo": attività promosse dalle associazioni del territorio riunite nel progetto "sport in piazza": concessione patrocini e vantaggi economici;
- Partecipazione ad iniziativa "Ironmam 2019"
- Sostegno alle associazioni sportive tramite collaborazione per attuazione iniziative via web;
- Consulta sport: attività di segreteria e sostegno tramite comunicazione decisioni ad altri uffici interessati e attuazione di quanto stabilito in consulta;
- Collaborazione con l'Istituto Comprensivo "E. Rosetti" e Provveditorato degli Studi relativamente alla organizzazione dei giochi sportivi studenteschi;
- Assegnazione palestre a società sportive e predisposizione concessione d'uso;
- Determinazione tariffe impianti sportivi (palestre scolastiche per attività extrascolastica affidate su concessione da Amministrazione Comunale) su parere della Consulta sport;
- Approvazione tariffe impianti sportivi (affidati in gestione a società sportive) su parere della Consulta sport;
- Convenzione con amministrazione provinciale di Forlì-Cesena per uso palestre ad associazioni sportive in orario extra-scolastico
- Rapporti con associazioni e gestione convenzioni campi di tennis, calcio, palazzetto dello sport/nuova struttura, locale ex bocciolina e campi ex utenza libera calcio e basket;
- Bando di evidenza pubblica per affidamento gestione campi da tennis
- Rilascio tesserini di caccia.

OBIETTIVI GENERALI:

- Condivisione del progetto di promozione delle attività sportive con società che utilizzano impianti comunali;
- Monitoraggio della gestione impianti sportivi.

SERVIZI SOCIALI

Servizi per le famiglie e l'infanzia

Promozione, Bando, Graduatoria, Ammissione ai Nidi Comunali.

Verifica requisiti al funzionamento dei nidi appaltati, convenzionati, autorizzati.

Supporto al coordinamento pedagogico sovracomunale e ai progetti 0/6 e di formazione degli operatori.

Convenzione di qualificazione dei servizi per l'infanzia.

Svolgimento delle procedure selettive per l'individuazione del referente locale del Centro per le Famiglie Distrettuale.

Procedure selettive per l'individuazione dei conduttori di corsi e laboratori nel Comune di Forlimpopoli per minori e genitori all'interno della programmazione del Centro per le Famiglie Distrettuale.

Affidamento, verifica e controllo servizio del Centro Educativo Comunale.

Interventi di appoggio educativi per studenti disabili.

Sportello Sociale Comunale.

Servizi per gli adolescenti

Partecipazione ai bandi nazionali e regionali per finanziamenti sulle politiche giovanili.

Progetti finanziati di cui alla L.R. 14/2008.

Apertura e gestione sale di lettura all'interno dell'Asilo "Rosetti".

Servizi per gli anziani

Servizi di assistenza domiciliare quali aiuto a domicilio, pasti a domicilio, telesoccorso.

Integrazione rette presso case protette, centri diurni convenzionati.

convenzione col Comune di Meldola per fornitura pasti per anziani/disabili.

Convenzione Centro Sociale per anziani.

Assegnazione Orti per anziani.

Utilizzazione Fiat Ducato Servizi Sociali.

Inserimento nelle attività socialmente utili.

Vacanze e Gite per Anziani.

Progetto di ginnastica dolce per anziani.

Servizi per disabili e soggetti svantaggiati

Inserimento in tirocini formativi presso aziende o altri enti.

Appoggio educativo a studenti disabili.

Contributi per la mobilità e l'autonomia domestica ex L.R. 29/97.

Supporto alle azioni previste nel Piano di zona per la salute ed il benessere sociale.

Inserimento nei lavori di pubblica utilità di persone condannate ai sensi degli artt. 54 del D. Lgs. 28 agosto 2000 n. 274 e 2 del D. M. 26 marzo 2001 e anche ai sensi dell'art. 186 comma 9 bis, Codice della strada delle persone inviate dal Tribunale.

Servizi per le famiglie in difficoltà socio – economica

- Sostegno socio-economico alle famiglie in difficoltà con erogazione di contributi economici ed esenzioni dalle rette per la mensa, il trasporto scolastico ed i centri estivi.
- Bandi per eventuali fondi per l'emergenza abitativa.
- Supporto alle azioni previste nel Piano di zona per la salute ed il benessere sociale.
- Promozione, Bando di tutte le prestazioni assistenziali derivanti da normative regionali e nazionali come l'assegno di maternità, l'assegno per famiglie con tre minori, il contributo per i libri di testo, assegni di studio, Bonus luce, Bonus Gas, Bonus Acqua.
- domande per il RES, il REI ed il Reddito di Cittadinanza.
- progetto regionale di conciliazione vita – lavoro: avviso per le famiglie per la concessione del voucher regionale e/o comunale.
- Assegnazione degli alloggi di ERP e agevolati disponibili.
- Regolamenti attuativi della nuova L.R. 24/2013.

Servizi di sostegno all'associazionismo

Avviso pubblico per l'erogazione dei contributi alle associazioni in ambito sociale.

Erogazione contributi alle associazioni in ambito sociale.

Supporto alla Consulta Sociale.

Progetti di cooperazione internazionale.

Marcia Pace.

Servizi per gli stranieri

Facilitazione linguistica per alunni stranieri.

Organizzazione di corsi d'italiano per stranieri.

Registro dati per Prefettura.

SERVIZI SCOLASTICI

ATTIVITA':

- Mantenimento e garanzia dei servizi per l'accesso (trasporto e mensa);
- Definizione tariffe servizio mensa e trasporto scolastico;
- Gestione mezzi scuolabus (manutenzioni, collaudi, ecc)
- Libri di testo. Predisposizione e pagamento cedole librarie
- Affidamento derrate alimentari per mensa scolastica
- Contributo forfetario a Istituto Comprensivo E. Rosetti per fornitura materiale didattico e arredi, materiale di cancelleria e pulizia;
- Collaborazione e sostegno economico e di risorse umane per progetti di qualificazione delle e nelle scuole;
- Affidamento e gestione del servizio di pulizia, sporzionamento nei plessi scolastici e mensa

centralizzata e redazione diete speciali e diete religiose. Controllo attività

- Servizio dietista e affidamento nuovo incarico
- Piano HACCP per mensa scolastica e affidamento nuovo incarico
- Dichiarazioni per recupero fiscale costi mensa

Funzioni e obiettivi:

- Gestire tutte le funzioni di competenza del settore;
- Gestire le risorse umane del settore;
- Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti;
- Assumere la responsabilità di procedimento;
- Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni;

.....
.....

Tipo di conoscenza e competenza richiesta:

diploma di laurea; in assenza di personale all'interno dell'ente privo di tale requisito e salva la possibilità di ricorrere all'esterno ex art. 110 tuel, è facoltà del Sindaco selezionare personale in possesso di diploma di scuola superiore purché ritenuto idoneo alla funzione; esperienza pluriennale negli ambiti afferenti la posizione

A) Complessità direzionale

1) Complessità tecnico operativa

In questo profilo è necessario rappresentare il grado di omogeneità, di variabilità delle funzioni svolte, i vincoli di contesto, nonché il grado di prevedibilità delle attività svolte

In relazione alle finalità, funzioni ed obiettivi sopra descritti si evidenzia una notevole varietà e disomogeneità delle funzioni assegnate riguardanti in prevalenza servizi finali rivolti all'utenza e alla comunità, la notevole variabilità del quadro normativo in presenza di frequenti aggiornamenti normativi nei vari ambiti di competenza del settore, la presenza di un contesto di vincoli non eccessivamente rigidi derivanti dal quadro normativo e da un certo grado di discrezionalità dell'attività in funzione degli obiettivi programmatici dell'amministrazione, dalla programmabilità degli adempimenti istituzionali a fronte di un elevato grado di imprevedibilità legato alle differenti priorità degli organi di governo.

2) relazioni esterne

In questo profilo è necessario rappresentare le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione, la tipologia, la numerosità e la complessità delle relazioni di tipo esterno (es. Nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali, organi di controllo esterno, cittadini, utenti, organismi pubblici di vario genere, etc.).

rapporti con l'utenza esterna, cittadini, associazioni, enti esterni in relazione a contributi, finanziamenti, progettualità d'interesse comune

3) relazioni interne

In questo profilo è necessario rappresentare il sistema relazionale e l'assetto dei rapporti tipicamente gestiti di tipo interno (dipendenti, organi di governo, settori, etc.)

indicare la numerosità e complessità delle relazioni esterne

gestione di 4 servizi con ambiti diversi quali Cultura, Sport, e Scuola Servizi Sociali (4 assessori di riferimento) considerando che nel servizio cultura è compreso turismo biblioteca e museo

b) responsabilità

In questo profilo è necessario rappresentare la responsabilità tecnica, gestionale, amministrativa, contabile, civile, penale di cui la posizione organizzativa potrebbe essere tipicamente chiamata a rispondere.

1) responsabilità giuridica

Indicare il livello di responsabilità

Responsabilità tecnica, amministrativo e contabile, civile e penale per le attività poste in essere, con particolare riferimento alla gestione delle risorse assegnate

2) responsabilità organizzativa

Indicare il livello di responsabilità

responsabilità gestionale delle risorse umane e strumentali assegnate al settore con il PEG

Indicare il numero e la categoria dei dipendenti coordinati (su 7 ambiti di competenza):

cat D n. 4 (+ 2 in comando da altri enti) ; cat. C n. 4 ; cat. B n. 7; cat. A n. 0 + n.5 unità da affidamento servizi

3) responsabilità economica

Indicare il livello di responsabilità

responsabilità gestionale delle risorse finanziarie assegnate al settore con il PEG.

Indicare l'entità delle risorse finanziarie direttamente gestite (entrate/spese)

spesa € 2.114,987,61 (previsione 2019)

entrata € 929.500 (previsione 2019)

c) Strategicità dell'attività rispetto al programma di mandato – riservato alla Giunta

In questo profilo è necessario rappresentare la rilevanza strategica della posizione in relazione a quanto previsto nelle Linee di mandato e al Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa).

ELENCO PROCESSI E PROGRAMMI

	PROCESSI / PROGRAMMI	Scrivere X negli ambiti di coinvolgimento diretto
1	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	x
2	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	X il settore protocolla e fascicola propri documenti e pubblica sul sito gare, post informazione, avvisi, comunicazioni, ecc
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate	
4	Gestire i tributi locali e il catasto	
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,	X concessione locali e palestre per associazioni in ambito culturale e sportivo. Affidamento

		gestione impianti sportivi
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	
7	Gestire i servizi demografici ed elettorali	
8	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici	X (software servizi scolastici)
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	X la gestione delle sostituzioni degli autisti e mensa scolastica
10	Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni.	
11	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	
12	Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza	
13	Gestire le scuola dell'infanzia	
14	Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria	X (anche 0-6 anni nido e scuole infanzia)
15	Gestire l'istruzione Universitaria	
16	Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Dopo scuola, Post scuola, ecc)	X
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	X? legato alla valorizzazione e promozione e cura (Soprintendenza)
18	Gestire la biblioteca, la attività culturali e le manifestazioni	x
19	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	x
20	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	X
21	Gestire servizi e manifestazioni turistiche	x
22	Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	
23	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	X
24	Gestione del rischio geologico e SIT	
25	Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano	
26	Gestire il servizio di igiene urbana	
27	Gestire il servizio idrico integrato	
28	Gestire le aree protette e i parchi naturali	

29	Sviluppo sostenibile territorio montano	
30	Gestire la tutela dell'aria	
31	Gestire i trasporti pubblici locali	
32	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	
33	Gestire la Protezione civile	
34	Gestire l'asilo nido	X
35	Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori	X
36	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	X
37	Gestire i servizi di assistenza agli anziani	X
38	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà	X
39	Gestire interventi per il diritto alla casa	X
40	Gestire la programmazione dei servizi ed degli interventi di carattere sociale sul territorio	X
41	Garantire la cooperazione ed associazionismo	X
42	Gestire i servizi cimiteriali	
43	Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	
44	Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive	
45	Gestire la Farmacia	
46	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	
47	Gestire la promozione dell'agricoltura	
48	Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	
49	Gestire il funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.	
50	Gestire le Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	X