

FUNZIONIGRAMMA DELLA MACRO STRUTTURA

STRUTTURA DI STAFF AL SINDACO

Ufficio del Sindaco

Funzioni:

- Attività di supporto organizzativo e di segreteria al Sindaco e alla Giunta per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, le associazioni e gli organi istituzionali;
- Supporto alle attività di comunicazione al Consiglio Comunale;
- Impostazione progetti e programmi strategici del sindaco;
- Relazione, studi e ricerche;
- Supporto alla programmazione strategica, al controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- Organizzazione eventi, cerimonie e altre attività di rappresentanza;
- Organizzazione forum comunali e relazioni con gli stakeholders;
- strategie di comunicazione;
- rapporti con la stampa e i mezzi di informazione ;
- supporto alla comunicazione istituzionale attraverso i canali web e social networking;
- gestione della rassegna stampa;
- patrocini dell'Ente;
- comunicazioni AGCOM.

STRUTTURA DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

Ufficio del Segretario generale

Funzioni:

- Assicura funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa, nonché il coordinamento unitario sotto il profilo della legalità sostanziale dell'azione amministrativa, per garantirne la conformità alle leggi, allo statuto ed ai Regolamenti;
- Assiste professionalmente l'attività della Giunta comunale e del Consiglio comunale assicurandone il relativo coordinamento sotto il profilo funzionale, organizzativo ed operativo;
- Sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- Presiede e dirige l'attività di rogito dei contratti
- Sovrintende alle funzioni elettorali dell'Ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco e/o dal medesimo autorizzata
- Dirige il sistema dei controlli interni;

Segreteria Generale

Assistenza agli organi politici

Funzioni:

- Segreteria del Presidente del Consiglio
- Gestione delle attività di funzionamento e di assistenza della Giunta, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate
- Gestione delle attività di funzionamento e di assistenza del Consiglio, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate
- Segreteria ad assistenza della conferenza dei capigruppo;
- Assistenza atti e decreti del Sindaco;
- Gestione della rilevazione delle presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio ai fini della corresponsione dei gettoni di presenza;
- Assistenza ai consiglieri comunali;
- Registrazione delle ordinanze dell'Ente.

Sistema dei controlli interni (controllo di gestione, strategico e di regolarità amministrativa)

Funzioni:

- Funzioni gestionali per il funzionamento della struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione per le attività ad esso assegnate previste dall'art.14 del D.Lgs 150/2009;
- Supporto a dirigenza, Nucleo di valutazione e organi di governo alle funzioni inerenti all'intero ciclo di gestione della performance come disciplinato dalla Legge e dal regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo in merito ai dirigenti e al Nucleo di valutazione;
- Supporto metodologico ed operativo per la verifica e monitoraggio del programma di governo dell'amministrazione;
- Analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale in collaborazione con il settore risorse finanziarie per quanto attiene gli aspetti economici e finanziari (anche con l'applicazione di criteri di benchmarking con altre amministrazioni) e garantendo le integrazioni con i sistemi di valutazione del ciclo della performance, predisposizione di rapporti periodici;
- Supporto metodologico ed operativo al Segretario generale per lo svolgimento di controlli interni di efficienza e di qualità, intesa come trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa (coordinamento del processo di analisi del processo esterno e interno finalizzato alla definizione dei piani della performance e degli obiettivi strategici dell'ente, del processo di analisi della qualità effettiva);
- Controllo di gestione, controllo strategico;
- Attività di supporto al Segretario generale per lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti;
- Svolgimento dell'attività di monitoraggio per la verifica dei tempi procedurali;
- Progettazione e coordinamento indagini di rilevazione della qualità dei servizi erogati.

Ufficio di supporto legale

Funzioni:

- Ricezione di tutti gli atti, giudiziari e non, notificati al Comune tramite ufficiale giudiziario, con modalità telematica tramite PEC, assicurando la relativa registrazione e la trasmissione ai settori competenti;
- Gestione dei contenziosi ivi compreso il conferimento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente;
- Monitoraggio delle controversie collaborando costantemente con i professionisti incaricati fino alla definizione delle liti e all'adozione dei successivi adempimenti;

Privacy

Funzioni:

- Attività di impulso e coordinamento operativo dell'attività di supporto ai settori in materia di privacy.
- Comunicazioni al personale delle informazioni e indicazioni operative in materia di privacy.

SETTORE 1 - SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO NOTIFICHE, ALBO PRETORIO, PORTIERATO E CENTRALINO

Servizio notifiche, albo pretorio, portierato e centralino

Funzioni:

- gestione dell'albo pretorio
- accertamenti anagrafici
- servizio notifiche
- centralino telefonico
- servizio di portierato e uscierato

SERVIZI DEMOGRAFICI E SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI AL CITTADINO

Sportello Unico dei servizi al cittadino

Funzioni:

- Trattasi di sportello polifunzionale con la finalità di integrare servizi diversi eliminando passaggi burocratici. Lo sportello risponde a una molteplicità di richieste del cittadino altrimenti disponibili in diverse sedi nel tentativo di semplificare e facilitare la vita dell'utente. Lo sportello polifunzionale – esercitando funzioni di front office - rilascia moduli e documenti, riceve dichiarazioni e pagamenti, orienta e informa puntualmente su servizi di primaria importanza, interni ed esterni al comune, tra i quali: - di competenza comunale: anagrafe, elettorale, istruzione, tributi comunali, ecc. - di competenza di altri enti: passaporti, tari, visure catastali, ecc.

Servizi Demografici, cimiteriali (parte amministrativa), statistica

Funzioni:

- Gestione dei registri di anagrafe della popolazione residente, dell'AIRE e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare (formazione liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari);
- Rilascio di certificazioni, carte d'identità, autenticazioni, atti di notorietà;

- Gestione di tutte le funzioni relative a sistema elettorale;
- Gestione dei registri dello stato civile. Formazione e aggiornamento degli atti. Rilascio certificazioni;
- INA – SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Denunce di cambi di abitazione, di trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Ricerche anagrafiche storiche;
- Ricerche per le forze dell'ordine;
- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione / modifica della numerazione civica;
- Celebrazioni dei matrimoni civili
- Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre
- Concessione loculi/ossari
- Permessi alla sepoltura
- Riesumazioni/estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni trasporto salme fuori Comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio autorizzazione alla cremazione;
- Rilascio autorizzazioni affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersioni ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e disposizioni giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri cimiteriali;

Servizi protocollo generale, archivio corrente e storico

Funzioni:

- Gestione del protocollo informatico dell'Ente
- Spedizione corrispondenza
- Tenuta dell'archivio corrente e storico dell'Ente
- Coordinamento e direzione dell'attività di gestione del protocollo informatico e degli archivi correnti, di deposito e storico dell'Ente;

Partecipazione dei cittadini, rendicontazione sociale

Funzioni:

- Progettazione, organizzazione e gestione del bilancio partecipativo;
- Progettazione ed attuazione di forme di coinvolgimento dei cittadini nelle scelte dell'Ente;
- Progettazione, coordinamento e redazione del Bilancio Sociale, con l'apporto di tutti i settori dell'Ente sotto il coordinamento del Segretario Generale.

SERVIZI SOCIALI

Servizi Sociali e Politiche alla famiglia

Funzioni:

- Svolge funzioni di direzione e coordinamento delle strutture istituzionalmente orientate alla

- produzione di servizi alla persona nelle proprie diverse manifestazioni personali e sociali, al fine di realizzare l'interazione funzionale necessaria alla realizzazione di progetti integrati ed innovativi, orientati allo sviluppo e produzione di nuovi servizi alla persona e alla famiglia;
- Coordinamento con i Settori/Servizi del Comune per lo sviluppo istruttorio di una politica familiare integrata ed in sinergia per l'intera Amministrazione;
 - Valorizzazione delle associazioni presenti sul territorio attraverso tutte le possibili modalità di collaborazione delle stesse con l'Amministrazione in una logica di sussidiarietà crescente;
 - Ricerca e promozione di opportunità culturali e formative a supporto dello sviluppo delle politiche familiari e della funzione genitoriale;
 - Sviluppo degli strumenti di monitoraggio, valutazione e rendicontazione sociale per le Politiche familiari;
 - Gestione delle progettualità che saranno volta per volta avviate a favore delle politiche familiari;
 - Interlocuzione con tutte le Istituzioni che collaboreranno nella gestione delle iniziative;
 - Riconoscimento e valorizzazione della famiglia e delle Associazioni mettendo a disposizione servizi e spazi per una condivisione della quotidianità dell'esperienza familiare;
 - Promozione del volontariato familiare e delle forme di mutuo aiuto tra famiglie o all'interno della stessa famiglia (es. ruolo positivo dei nonni);
 - Coinvolgimento delle famiglie e delle Associazioni in percorsi di confronto e scambio legati al tema dell'educazione;
 - Programmazione, progettazione e attivazione di servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela del benessere rivolti alle famiglie, ai bambini e agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
 - Raccordo e concertazione degli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari con l'Azienda USL;
 - Collaborazione con i diversi soggetti cittadini (Associazione, Volontariato, altre istituzioni solidali, privato sociale ecc.) impegnati sul versante sociale per sviluppare politiche di welfare di comunità, anche attraverso interventi di supporto economico;
 - Sviluppo e sostegno ad iniziative ed attività a sostegno dei diritti di cittadinanza e di integrazione sociale, con particolare riferimento ai cittadini immigrati e alle loro rappresentanze;
 - Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei servizi alla persona anche per via telematica;
 - Gestione dei servizi sociali alla persona, sia attraverso servizi erogati direttamente che con modalità esternalizzate, avvalendosi delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate;
 - Definizione e predisposizione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori dei servizi (soggetti "accreditati", convenzionati, aggiudicatari) e con gli Enti ed Istituzioni coinvolte in Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, e Piano di Zona Sociale;
 - Definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;
 - Coordinamento per l'ambito tecnico-sociale complessivo, gestione dei servizi, verifica e controllo degli interventi e delle misure socioassistenziali, promozione interventi di cittadinanza attiva in favore delle persone anziane e delle loro famiglie, al fine di tutelarne i diritti e di promuoverne il benessere;
 - Definizione, coordinamento, gestione, verifica e controllo del percorso della domanda di aiuto delle persone anziane e della loro famiglia;
 - Definizione e realizzazione dei Progetti Assistenziali Individualizzati, anche integrati ed il loro periodico adeguamento con individuazione, attivazione, monitoraggio e verifica delle risorse;
 - Partecipazione a gruppi di lavoro inter-Istituzionali ed allargati, costituiti in ambiti formali (Accordo di Programma, Regione, Provincia...);
 - Progettazione e realizzazione, anche con altri soggetti Istituzionali e non, di azioni di sostegno alle famiglie con anziani attraverso interventi informativi e formativi per la prevenzione e la cura;
 - Definizione dei requisiti e delle caratteristiche di qualità dei servizi da erogare (es Capitolati d'Oneri per appalti global-service, Convenzioni, Contratti di servizio);

- Valutazione e controllo del rispetto dei criteri dei servizi da assicurare;
- Monitoraggio quanti-qualitativo dei bisogni dei cittadini con sviluppo di sperimentazioni e progetti innovativi e rivisitazione delle linee di servizio tenendo conto della rispondenza ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- Elaborazione istruttoria tecnico-sociale di Regolamenti per l'accesso e la fruizione di servizi e risorse;
- Promozione del benessere della popolazione anziana, mirando alla prevenzione di stati di isolamento e al mantenimento di autonomie psicofisiche-relazionali attraverso interventi diretti o in co-progettazione e collaborazione con altri partners pubblici e privati;
- Definizione ed inoltra segnalazioni alla Procura della Repubblica e ricorsi per istituti giuridici di protezione (amministrazione di sostegno, curatele, tutele);
- Coordinamento stage formativi richiesti da Enti formativi e Università degli Studi, verifica della loro implementazione nel servizio e dei risultati raggiunti;
- Gestione dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;
- Gestione l'insieme degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle famiglie con figli, tutelando i diritti dei bambini e dei ragazzi;
- Consulenza e sostegno alla famiglia per i compiti di cura ed educativi dei figli, anche in collaborazione con altri servizi del Comune, dell'Azienda USL e delle Associazioni di Volontariato;
- Vigilanza su situazioni di separazione conflittuale, nonché sviluppo di azioni di accompagnamento a minori con procedure penali e tutela delle situazioni di pregiudizio per i minori in raccordo con il Tribunale dei Minorenni;
- Sostegno alle competenze genitoriali e quelle di comunità attraverso progetti di cittadinanza attiva e di innovative tipologie di servizi;
- Sviluppo di interventi tecnico professionali richiesti per il disagio adulto non in carico ai servizi territoriali, nonché intervento nella conduzione di programmi di forte marca sociale e finalizzati alla promozione delle autonomie dei soggetti in più gravi difficoltà;
- Supporto tecnico per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito dell'immigrazione, delle pari opportunità e della lotta alla discriminazione, delle dipendenze, della povertà;
- Attivazione percorsi di cittadinanza attiva attraverso l'elaborazione di progetti individuali, in accordo con la donna, finalizzati all'autodeterminazione;
- Gestione dei progetti personalizzati degli adulti che non hanno afferenza territoriale (senza fissa dimora-non residenti);
- Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica o di edilizia sociale;
- Gestione delle emergenze abitative;
- Gestione contributi sostegno affitti;
- Gestione dei procedimenti di partecipazione ai bandi regionali a sostegno delle politiche abitative;
- Rapporti con enti preposti alla realizzazione e gestione degli insediamenti di edilizia residenziale pubblica e relativa attività di verifica e controllo;
- Redazione regolamenti e gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Gestione dei bandi di assegnazione alloggi ERP e redazione graduatoria;

Politiche giovanili

Funzioni:

- Promozione dei processi di socializzazione e realizzazione di sé, dei percorsi di libera espressione, di linguaggio e pratiche creative, autodeterminazione ed autonomia delle giovani generazioni, attraverso l'offerta di servizi, opportunità, strumenti progettuali e spazi in grado di rispondere in modo diversificato e flessibile alla pluralità di esigenze e bisogni.
- Progettazione, programmazione, promozione di iniziative, spazi e opportunità per i giovani

Pari opportunità

Funzioni:

- Promozione, sviluppo e gestione delle politiche per le pari opportunità.

Associazionismo

Funzioni:

- Tenuta e gestione dell'albo delle libere forme associative;
- Coinvolgimento delle associazioni nelle scelte di programmazione dell'Ente che le riguardano;
- Gestione degli spazi assegnati alle associazioni;
- Progettazione forme collaborative con le associazioni per l'erogazione di servizi;

SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E SPORTIVI

Teatro, servizi culturali

Funzioni:

- Programmazione, progettazione, coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività culturali;
- Gestione, promozione e valorizzazione culturale del territorio;
- Collaborazione con i Settori competenti per l'individuazione, salvaguardia e valorizzazione dei beni artistici e culturali;
- Gestione dei rapporti con le istituzioni culturali, regionali e nazionali;
- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni e degli istituti culturali al fine di favorirne la fruizione da parte dei cittadini;
- Programmazione e organizzazione di interventi tesi a favorire la promozione e divulgazione del teatro, della musica, del cinema;
- Realizzazione di progetti innovativi in campo culturale;
- Progettazione e organizzazione di iniziative culturali;
- Programmazione e coordinamento attività espositive, rassegne e convegni anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;

Sport e tempo libero

Funzioni:

- Assistenza tecnico-amministrativa e sostegno economico alle società sportive che, a diverso titolo, gestiscono impianti sportivi comunali
- Controllo del rispetto delle convenzioni in essere con i soggetti incaricati della gestione degli impianti sportivi comunali;
- Assistenza tecnico-amministrativa ed eventuale sostegno economico alle manifestazioni e alle attività di carattere sociale proposte e/o organizzate dalle società sportive del territorio o che agiscono nel territorio;
- Autorizzazione annuale o temporanea all'uso delle palestre scolastiche per l'attività motoria da parte delle società e ai gruppi sportivi che ne fanno richiesta e relativo controllo;

- Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito della salute e dello sport;
- Valorizzazione delle buone pratiche nelle tematiche di competenza;
- Gestione delle relazioni con i principali portatori di interessi;
- Elaborazione delle strategie nonché conseguente concretizzazione delle stesse in servizi alla collettività, anche attraverso l'attività delle strutture sotto ordinate, operanti nei seguenti ambiti:
 - o Politiche di diffusione della pratica sportiva;
 - o Gestione rapporti con federazioni, enti di promozione sportiva, associazioni sportive, consulte, fondazioni e praticanti;
 - o Gestione degli impianti sportivi in forma diretta e in concessione;
 - o Collaborazione nell'organizzazione di eventi sportivi;

Servizi Scolastici e Asilo Nido

Funzioni:

- Organizzazione e controllo qualità del servizio di trasporto scolastico;
- Controllo e verifica, anche contabile, del servizio di refezione scolastica;
- Raccolta richieste per esenzioni ed agevolazioni buoni mensa;
- Erogazione di contributi per attività didattiche della scuola statale dell'obbligo;
- Acquisto di arredo scolastico;
- Erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia non statali;
- Fornitura gratuita dei libri di testo scolastico per gli alunni delle scuole primarie;
- Erogazione di contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie di I° e II° grado;
- Servizio di promozione e/o organizzazione di iniziative pubbliche inerenti la scuola o che coinvolgano il mondo della scuola;
- Servizio di raccordo informativo e amministrativo tra i problemi e le esigenze del mondo della scuola e l'Ente Locale.
- Gestione dell'Asilo nido comunale
- Coordinamento e controllo sezioni Asilo Nido esternalizzate
- Progettazione, programmazione e sviluppo dei servizi per l'infanzia
- Elaborazione di standard di servizio e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi educativi nell'ambito comunale;
- Coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi educativi erogati tramite affidamento, accreditamento o altre forme di gestione indiretta;
- Supporto strutturale e logistico alle scuole del primo ciclo;
- Elaborazione e attivazione progetti per la qualificazione scolastica;
- Sviluppo di attività di monitoraggio circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore per quanto concerne i servizi educativi;
- Coordinamento, indirizzo e controllo qualità dei servizi appaltati;
- Gestione dei servizi ausiliari per scuole dell'infanzia statali, del primo e del secondo ciclo dell'istruzione;
- Erogazione dei servizi per il diritto allo studio;
- Progettazione e programmazione per l'ammissione ai servizi per l'infanzia, per le politiche tariffarie e per la bollettazione e riscossione;
- Promozione dello sviluppo culturale e sociale del Servizio attraverso un processo di continuo raccordo con gli Enti, le Associazioni e i Gestori Privati presenti sul territorio;
- Mantiene i rapporti con Enti (Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Provinciale, Fondazioni) per la formalizzazione e realizzazione di progetti comuni;

SISTEMA BIBLIOTECARIO

Sistema bibliotecario

Funzioni:

- Pianificazione, coordinamento, gestione e controllo del sistema bibliotecario comunale;
- Gestione Auditorium.

SETTORE 2 - PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORE

PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RENDICONTAZIONE

Servizi di programmazione e gestione economico-finanziaria

Funzioni:

- Predisposizione e aggiornamento del documento unico di programmazione, del Documento Unico di Programmazione, del bilancio annuale e pluriennale, del piano degli investimenti, nonché del bilancio consolidato;
- Predisposizione sotto la direzione del Segretario Generale del piano esecutivo di gestione e del piano della performance per la parte finanziaria;
- Gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- Gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di patto di stabilità e relativi aggiornamenti;
- Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio e il conto economico;
- Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al bilancio;
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente in coerenza con gli obiettivi del patto di stabilità;
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA E IRAP;
- Gestione adempimenti fiscali (dichiarazioni, comunicazioni, versamenti, ecc.);
- Controllo liquidazioni e flussi di tesoreria. Ordinativi di incasso e pagamento, riscontro e quadrature di cassa;
- Redazione delle situazioni contabili periodiche e reportistica contabile a fini legali, gestionali e di controllo;
- Gestione finanziaria di conto capitale;
- Supporto ai settori dell'ente per gli aspetti attinenti alla gestione delle risorse finanziarie;
- Coordinamento e supervisione delle attività relative alla gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'Ente;
- Gestione delle fasi di entrata del bilancio;
- Coordinamento e gestione dell'iter di programmazione finanziaria annuale e pluriennale con predisposizione dei documenti di programmazione;
- Variazioni al bilancio annuale e pluriennale in corso di esercizio;

- Gestione dei rapporti con la Tesoreria e con la Ragioneria Generale dello Stato per gli adempimenti contabili;
- Coordinamento e gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilancio;
- Gestione corrente;
- Gestione degli investimenti;
- Monitoraggio economico – finanziario di aziende speciali e società partecipate anche ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario comunale e delle sue partecipazioni in aziende, società o consorzi;
- Inventario patrimoniale;
- Gestione delle funzioni di economato e della cassa economale.

SERVIZI TRIBUTARI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Risorse tributarie

Funzioni:

- Gestione delle politiche tributarie dell'Ente;
- Gestione delle attività di riscossione e di contrasto all'evasione fiscale;
- Attività di front-office sui tributi di competenza;
- Attività di difesa dinanzi alle commissioni tributarie sugli atti impositivi;
- Gestione delle attività relative alla regolamentazione, applicazione e gestione dell'IMU e dell'addizionale comunale all'IRPEF;
- Gestione delle seguenti entrate: IMU, diritti su pubbliche affissioni, TOSAP (compreso iter autorizzativo limitatamente alle occupazioni permanenti di edicole e plateatici), imposta comunale sulla pubblicità, TASI, TARI e altre entrate di natura tributaria;
- Attività relative alla regolamentazione, applicazione e gestione di addizionale comunale Irpef, IMU, diritti su pubbliche affissioni, TOSAP, Imposta comunale sulla pubblicità, IUC, TASI, TARI ed ogni altra entrata di natura tributaria;
- Gestione della parte tributaria dei contratti con i concessionari di impianti affissivi e arredi pubblicitari;
- Studi ed indagini ed elaborazioni proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali;
- Implementazione del sistema informativo tributario;
- Manutenzione della base imponibile relativa all'IMU e alla TASI;
- Attività di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate nella individuazione di evasione ed elusione riguardanti anche i tributi statali;
- Accertamento, liquidazione e riscossione entrate tributarie;

Gestione locazione immobili

- Gestione entrate patrimoniali derivanti dalla locazione di immobili destinati ad ERP di proprietà comunale;
- Gestione spese condominiali relativi a fabbricati di proprietà dell'Ente;
- Gestione locazione passive fabbricati destinati ad attività istituzionali;

Gestione partecipazioni societarie

Funzioni:

- Gestione, organizzazione e sviluppo delle regole di governo delle società comunali;
- Gestione dei rapporti con le società partecipate;
- Gestione delle attività di vigilanza e controllo sulle società partecipate;
- Promozione e gestione delle attività di studio, analisi ed elaborazioni delle operazioni societarie in materia di statuti, patti parasociali, fusioni, scissioni, alienazioni societarie;
- Gestione dei procedimenti di liquidazione e cessione di quote di partecipazione nelle società partecipate;
- Sovrintendenza, controllo e procedure di affidamento del servizio di gestione delle farmacie comunali;
- Sviluppo e controllo dei servizi affidati a società controllate attraverso redazione di contratti di servizio e monitoraggio della loro attuazione per la parte economico-finanziaria e amministrativa.

RISORSE UMANE

Organizzazione e Risorse Umane

Funzioni:

- Assistenza organizzativa ed operativa alla delegazione trattante per contrattazione aziendale;
- Reclutamento e selezione del personale a tempo indeterminato e determinato, nonché con altre forme di contratto atipico;
- Gestione giuridica ed amministrativa (orari di lavoro, infortuni, malattie, incarichi esterni per anagrafe delle prestazioni, permessi di studio, aspettative, scioperi, applicazione L. 104/1992, ecc.);
- Gestione economica, trattamento stipendiale, contributivo, assicurativo del personale;
- Reportistica obbligatoria per legge;
- Trattamento personale con rapporti di lavoro parasubordinato, stage, tirocini formativi e altre forme contrattuali "atipiche";
- Supporto alle attività applicative e di gestione del sistema di valutazione;
- Gestione dei procedimenti relativi ai tirocini formativi presso l'Ente;
- Patrocinio legale dei dipendenti;
- Adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e norme di accesso;
- Definizione e attuazione delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- Definizione e attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L.;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Definizione dei piani formativi ed organizzazione degli interventi di formazione;
- Supporto attività in materia di prevenzione e sicurezza dei dipendenti;
- Gestione della dotazione organica dell'Ente;
- Applicazione economica e giuridica degli istituti previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata;
- Gestione procedimenti disciplinari e gestione fase conciliativa e precontenziosa nelle vertenze di lavoro;
- Controllo del rispetto degli obblighi normativi e contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro;
- Attività di supporto all'Ufficio affari disciplinari;
- Gestione della fase estintiva del rapporto di lavoro;
- Gestione del budget finanziario relativo alle risorse umane;
- Rilevazione periodica carichi di lavoro;
- Analisi, programmazione e aggiornamento periodico dei fabbisogni di personale;
- Coordinamento delle funzioni di analisi organizzativa, sviluppo delle risorse umane e formazione del

- personale, finalizzato all'attivazione di azioni integrate per l'evoluzione organizzativa dell'Ente nel suo complesso e per la crescita delle risorse umane;
- Analisi dei fabbisogni formativi;
 - Ricognizione, analisi e bilancio delle competenze;
 - Coordinamento e gestione delle proposte di modifica macro e micro strutturali;
 - Definizione, coordinamento e gestione della comunicazione interna;
 - Report su anagrafe prestazioni;
 - dichiarazione annuale sulle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette;
 - Gestione del bilancio con emissione degli impegni e degli accertamenti per la spesa di personale e per la spesa riferita ai redditi assimilati a lavoro dipendente;
 - Gestione contabile per il pagamento dei compensi ai dipendenti ed ai percettori di redditi assimilati;
 - Gestione trattenute fiscali, previdenziali e assicurative e riversamento periodico agli enti gestori;
 - Denunce contributive mensili e annuali;
 - Attività di controllo e monitoraggio sulla capacità assunzionale dell'ente;
 - Costituzione del fondo per la contrattazione decentrata dei dipendenti e dei dirigenti in base alla normativa di comparto vigente e report sull'utilizzo dei singoli istituti;
 - Relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo;
 - Predisposizione ed invio della dichiarazione annuale INAIL;
 - Predisposizione della dichiarazione annuale IRAP per la parte istituzionale con il sistema retributivo;
 - Attività di supporto al Settore Programmazione Controllo Risorse ed ai Revisori dei conti per la stesura delle Relazioni al bilancio ed al Rendiconto;
 - Liquidazione e pagamento dei rimborsi spese ai dipendenti;
 - Gestione economica dei comandi di personale in entrata ed in uscita;
 - Coordinamento in materia di gestione della privacy e tutela dei dati personali;
 - Gestione economica del rapporto di segreteria convenzionata;
 - Gestione economica e assicurativa degli amministratori;
 - Gestione dei rapporti con i datori di lavoro per i permessi agli amministratori;
 - Liquidazione e pagamento delle indennità e dei rimborsi spese degli amministratori ed ai datori di lavori degli stessi;
 - Attivazione e gestione convenzioni con banche/intermediari finanziari per la concessione di prestiti a dipendenti dell'Ente tramite delegazione convenzionale;
 - Certificazione dello stipendio per richieste di cessione del quinto dello stipendio, prestiti INPS;
 - Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale;
 - Modello 770;
 - Certificazioni previdenziali su istanza degli iscritti o di Amministrazioni Pubbliche;
 - Certificazioni INPS - PASSWEB;
 - Sistemazioni contributive e gestione note di debito, con relativo contraddittorio INPS;
 - Predisposizione e verifica riscatti e ricongiunzioni per il personale dipendente;
 - Collocamento a riposo: verifica dei requisiti e predisposizione certificazioni ed atti conseguenti
 - Inidoneità/inabilità al lavoro: attivazione procedimenti sanitari ed atti conseguenti;
 - Indennità di Fine Servizio e Trattamento di Fine rapporto: predisposizione certificazioni e trasmissione modelli all'INPS;
 - Previdenza Complementare: simulazioni ed attivazione del Fondo Perseo-Sirio e assistenza ai dipendenti in materia di previdenza complementare;
 - Amministrazione trasparente: predisposizione e pubblicazione documentazione di competenza.
 - Gestione del fondo per gli incentivi per la progettazione;
 - Gestione del personale della struttura di staff del Sindaco.

SISTEMI INFORMATIVI

Trasparenza

Funzioni:

- Coordinamento attività e supporto ai settori in materia di trasparenza;
- Predisposizione di schemi, di atti, regolamenti e direttive in materia;
- Sovrintendenza sull'assunzione degli adempimenti di legge in materia da parte dei settori;

Servizi informatici

Funzioni:

- Progettazione, realizzazione, sviluppo e manutenzione del sistema informatico;
- Manutenzione e assistenza tecnica all'utenza aziendale;
- Gestione della formazione informatica;
- Definizione piani di sviluppo dei sistemi informatici e telematici aziendali;
- Monitoraggio delle attività di informatizzazione;
- Atti di programmazione e gestione relativamente alle attività di competenza;
- Coordinamento tecnico e generale delle attività di pubblicazione nel sito dell'Ente spettanti ai singoli servizi, in collaborazione con lo sportello unico dei servizi al cittadino e servizio di staff del Sindaco;
- Coordinamento tecnico del sito web istituzionale.

GARE, CONTRATTI E PROVVEDITORATO

Servizio contratti (Ufficio associato gare)

Funzioni:

- Procedimenti afferenti all'acquisizione di beni e servizi in attuazione dell'accordo consortile con il Comune di Camponogara .

Provveditorato

Funzioni:

- Espletamento procedure di gara e relativa attività contrattuale, nonché gestione della fase esecutiva dei contratti, relativamente ai seguenti servizi e forniture necessari al funzionamento generale dell'ente:
 - Servizio sostitutivo mensa per i dipendenti
 - Acquisto vestiario per messi, uscieri e operai
 - Materiale di pronto soccorso
 - Materiale igienico-sanitario
 - Servizio di pulizia della sede municipale e delle sedi periferiche e biblioteche
 - Fornitura cancelleria
 - Fornitura carta
 - Fornitura stampati
 - Noleggio fotocopiatori

- Fornitura nastri, cartucce, toner per calcolatrici, fax e fotocopiatori
- Servizio facchinaggio
- Riproduzione atti e rilegature varie
- Acquisto prodotti editoriali e abbonamenti a pubblicazioni periodiche per gli uffici
- Telefonia fissa e manutenzione centralino
- Telefonia mobile
- Acquisto, manutenzione e lavaggio degli automezzi di servizio
- Fornitura di carburante per automezzi e attrezzature
- Acquisto e gestione servizi assicurativi
- Acquisto e gestione amministrativa dei servizi informatici

SETTORE 3 - GESTIONE DEL TERRITORIO

URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE

Urbanistica, SIT

Funzioni:

- Svolgimento attività finalizzate alla pianificazione del territorio e all'approvazione del PRG (PAT e PI);
- Realizzazione di politiche di sviluppo e salvaguardia del territorio;
- Indirizzi e coordinamento alle attuazioni urbanistiche anche con riferimento alle istanze di variante o aggiornamento al PRG (PAT e PI);
- Gestione SIT;
- Direzione delle attività finalizzate alla realizzazione della Programmazione Strategica di mandato;
- Collaborazione alla predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, finalizzata al loro recepimento in ambito comunale;
- Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali;
- Gestione dei piani urbanistici attuativi;
- Gestione dei piani di riqualificazione del territorio e del centro storico;
- Gestione e informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie;
- Redazione Programmi, Piani e Progetti finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione urbana in attuazione degli strumenti di pianificazione generale;
- Promozione e attività di pianificazione/coordinamento/controllo degli strumenti di attuazione dei Programmi e Piani finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione della città (accordi di programma, accordi pubblico-privati, ecc.);
- Programmazione dell'allocazione di finanziamenti finalizzati all'attuazione dei piani urbanistici, gestendo le procedure di attivazione dei finanziamenti stessi;
- Recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale;
- Predisposizione delle varianti cartografiche generali o parziali degli strumenti urbanistici ed edilizi comunali;
- Collaborazione alla verifica di conformità urbanistica per le opere pubbliche, per gli edifici di proprietà comunale in alienazione e nei confronti delle istanze avanzate da privati o altri soggetti pubblici;
- Gestione dei rapporti con professionisti incaricati, consulenti o collaboratori in rapporto alle attività di pianificazioni in essere;
- Rapporti con il Settore Infrastrutture nella realizzazione delle opere infrastrutturali previste

- nell'ambito dei progetti di riqualificazione/trasformazione urbana;
- Predisposizione di progetti per la tutela e conservazione del centro storico;
- Progettazione e/o gestione dell'istruttoria dei piani urbanistici attuativi;
- Formulazione delle convenzioni urbanistiche ed edilizie finalizzate all'attuazione dei PUA;
- Adozione ed approvazione di strumenti urbanistici generali;
- Gestione PRUSST.

SUEP

Funzioni:

- Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi
- Controllo per DIA, SCIA e altre comunicazione della documentazione prodotta a corredo ed assunzione di eventuali provvedimenti inibitori;
- Rilascio certificazioni di agibilità degli edifici di proprietà privata;
- Rilascio provvedimenti di condono edilizio;
- Aggiornamento regolamento edilizio comunale;
- Procedimento per l'ottenimento del certificato di idoneità abitativa ai fini del permesso di soggiorno;
- Gestione ed organizzazione dei servizi di contatto con il cittadino (servizi di sportello fisico, sportello online, sportello unico dei servizi al cittadino) e di tutte le attività di relazione e di servizio con l'utenza;
- Organizzazione e gestione delle attività di accettazione/consegna relative al servizio e, in particolare, a autorizzazioni, concessioni, provvedimenti unici, permessi, dichiarazioni di inizio attività, certificazioni, autenticazioni;
- Individuazione delle criticità procedurali e suggerimenti per le modifiche dei regolamenti e delle procedure di controllo applicate;
- Gestione della determinazione e validazione della modulistica;
- Gestione dei controlli e sopralluoghi sul territorio in stretta collaborazione con la Polizia Municipale;
- Gestione dell'attività sanzionatoria pecuniaria ed accessoria (a titolo esemplificativo sequestri, sgomberi) relativa ad illeciti, infrazioni e abusi in materia di Edilizia;
- Gestione istruttoria e assunzione provvedimenti in materia di procedimenti sanzionatori;
- Predisposizione rapporti periodici sull'andamento dei fenomeni di abusivismo e degli illeciti per i Settori della regolamentazione secondo le competenze di materia.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E ATTIVITA' ECONOMICHE

Commercio, attività produttive e SUAP

Funzioni:

- Gestione dello Sportello Unico delle Attività produttive;
- Gestione dei mercati e del commercio su aree pubbliche;
- Rilascio autorizzazioni, gestione delle denunce di inizio attività relative a: attività produttive, commercio fisso, commercio su area pubblica, distribuzione di carburanti, attività ricettive, noleggio autoveicoli, attività di pubblico spettacolo;
- Sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato, igiene annonaria;
- Predisposizione regolamenti e atti programmatori in materia;
- Coordinamento di progetti volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico e commerciale;
- Definizione linee orientative di pianificazione urbanistica commerciale generale;

- Coordinamento di Progetti di Valorizzazione Commerciale e di finanziamenti provinciali e regionali;
- Coordinamento dei progetti di ricerca su servizi di carattere economico-territoriale nonché volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico locale;
- Promozione e coordinamento di attività legate al Trasporto Pubblico non di Linea (Taxi ed Ncc);
- Collaborazione a definire le priorità e i piani di intervento (lavori pubblici, manutenzioni, eventi) dell'amministrazione comunale nelle aree a vocazione commerciale o a esse funzionalmente collegate;
- Procedimenti autorizzatori per grandi strutture di vendita;
- Promozione di progetti volti alla realizzazione di politiche integrate, finalizzate allo sviluppo economico del commercio dell'artigianato e dei servizi;
- Individuazione e sviluppo progetti di ricerca su nuovi servizi di carattere economico-territoriale;
- Ricerca finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo e supporto nelle fasi di rendicontazione;
- Regolamentazione e disciplina delle attività relative al Commercio in sede fissa e su area pubblica, Attività Ricettive, Trasporti non di linea, manifestazioni temporanee e fieristiche, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, artigianato;
- Regolamentazione e gestione delle aree mercatali;
- Coordinamento e segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- Collaborazione al monitoraggio delle opportunità insediative di imprese e iniziative economiche sul territorio comunale per i settori di competenza;
- Coordinamento e direzione dei servizi produttivi indiretti;
- Gestione e sviluppo di sistemi informativi conoscitivi finalizzati al monitoraggio dell'andamento delle attività economiche (utilizzando sia fonti interne sia fonti esterne);
- Svolgimento di analisi dei bisogni formativi finalizzati a facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro, promuovendo presso gli enti competenti le conseguenti iniziative.

Turismo e Marketing del territorio

Funzioni:

- Promozione della valorizzazione e fruizione del patrimonio cittadino a fini turistici
- Definizione e attuazione di progetti di sviluppo economico e valorizzazione delle imprese;
- Collaborazione alla promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;
- Promozione della collaborazione con enti e istituzioni finalizzata all'introduzione di innovazioni volte ad aumentare la competitività del sistema locale;
- Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo;
- Monitoraggio relativo alle opportunità insediative di imprese ed iniziative economiche sul territorio comunale, raccordandosi ai diversi soggetti istituzionali operanti in tale ambito;
- Iniziative di valorizzazione del territorio a fini turistici;
- Gestione strutture turistico-ricettive comunali.

SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE E SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Costruzione, ristrutturazione e manutenzione edifici pubblici, compresi quelli scolastici

Funzioni:

- Attività di programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione, riqualificazione e valorizzazione degli edifici pubblici;
- Adempimenti necessari all'acquisizione di finanziamenti o cofinanziamenti necessari alla realizzazione degli interventi di competenza;
- Attuazione degli interventi di ristrutturazione, risanamento, manutenzione straordinaria/ordinaria nonché di costruzione o ampliamento di edifici comunali;
- Predisposizione e gestione dei contratti di servizio afferenti gli edifici in gestione;
- Coordinamento gestione tecnica, sovrintendenza e vigilanza (verifica consumi, studio ed adozione provvedimenti mirati alla riduzione dei consumi) delle utenze idriche ed elettriche;
- Pianificazione e controllo dei servizi di riscaldamento e climatizzazione degli edifici comunali;
- Attuazione interventi previsti nella programmazione dell'Ente;
- Responsabilità delle risorse finanziarie relative ad ogni singolo intervento;
- Attività di Responsabile Unico del Procedimento, progettazione e direzione lavori nonché coordinamento per la sicurezza e agli incarichi di supporto tecnico – amministrativo;
- Redazione certificati di regolare esecuzione e verifica dei collaudi delle opere;
- Gestione dei contratti di fornitura di calore e climatizzazione;

Sicurezza e ambiente di lavoro

Funzioni:

- Coordinamento delle iniziative a livello di Ente in materia di sicurezza sul lavoro nelle sedi comunali e cura degli aspetti relazionali con soggetti esterni all'Ente;
- Progettazione, aggiornamento ed implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza aziendale ai sensi della normativa specialistica in materia ed in collaborazione con gli altri soggetti responsabili;
- Programmazione di piani di prevenzione, protezione, informazione e formazione sul lavoro, a favore dei datori di lavoro e dei civili dipendenti, rispetto ad un sistema generale di prevenzione protezione e sicurezza aziendale;
- Collegamenti funzionali con gli Organi di Controllo e, per la parte di competenza, rapporti con i rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza del lavoro;
- Predisposizione di idoneo sistema organizzativo/funzionale che assicuri le misure di medicina del lavoro e di sorveglianza sanitaria e che garantisca nei confronti dei dipendenti, con particolare riguardo ai titolari di specifiche qualifiche;
- Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori, ivi compresi gli adempimenti necessari contrattuali, amministrativi e contabili;

Progettazione e direzione opere pubbliche

Funzioni:

- Progettazione architettonica, strutturale, idraulica, stradale, impiantistica, ivi compresi rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale, nonché predisposizione di studi di fattibilità, in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e per indagini conoscitive preliminari;

Politiche energetiche

Funzioni:

- Politiche ambientali volte al risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili;
- Individuazione e attuazione delle azioni, interventi e procedure per promuovere l'uso razionale dell'energia;
- Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dal DL 37/2008 e dalla Legge 10/1991;
- Procedure per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas;
- Gestione della convenzione con la società incaricata del servizio di distribuzione del gas con particolare riferimento a situazioni e reti esistenti, estensione futura delle reti e interventi manutentivi.

SERVIZIO STRADE, MOBILITA', VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO ED AMBIENTE

Patrimonio stradale

Funzioni:

- Programmazione e attuazione interventi di costruzione, manutenzione, riqualificazione e valorizzazione inerenti il demanio stradale;
- Demolizioni d'ufficio di opere abusive e per cause di pubblica incolumità;
- Adempimenti tecnici nell'ambito dell'attività d'istruttoria tecnico – amministrativa delle istanze di rilascio e rinnovo delle concessioni inerenti i manufatti stradali;
- procedimenti relativi alla classificazione declassificazione delle strade comunali;
- gestione tecnica e contrattuale del sistema di illuminazione pubblica;
- iniziative ed azioni atte al monitoraggio e alla riduzione dei costi delle utenze elettriche ed in particolare agli impianti di illuminazione pubblica;

Mobilità e traffico

Funzioni:

- Presidio, sviluppo delle politiche di mobilità urbana;

- Procedure finalizzate all'assegnazione di servizi di trasporto pubblico e altri servizi di competenza: ad esempio sosta;
- Rapporti con gli altri Enti pubblici al fine di ottenere finanziamenti necessari per la realizzazione delle opere di mobilità;
- Gestione e monitoraggio del contratto di servizio con la società ACTV per la gestione dei servizi di trasporto pubblico locale;
- Programmazione di interventi di parcheggi pubblici o interventi a sostegno della mobilità predisponendo i relativi provvedimenti alle richieste di finanziamenti regionali e/o statali;
- Coordinamento e attuazione delle attività connesse alla redazione degli atti di pianificazione in materia di mobilità urbana quali il PUT oltre che delle relative modifiche e varianti;
- Gestione dei progetti di sviluppo dell'Ente in tema di mobilità e trasporti in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente interessate e con i soggetti individuati come attuatori degli stessi;
- Rapporti con enti e amministrazioni in relazione a specifiche problematiche collegate alla programmazione, pianificazione e realizzazione di parcheggi sia pubblici che privati;
- Pareri di natura viabilistica su interventi urbanistici, edilizia e di trasformazione urbanistica del territorio anche attraverso la conferenza dei servizi;
- Gestione delle ordinanze relative a tutti gli interventi di attuazione del piano urbano del traffico, viabilità, sosta, ecc., gestendo tutti i processi necessari, dall'analisi e valutazione delle istanze, alla progettazione esecutiva della segnaletica orizzontale e verticale, all'emissione delle ordinanze, all'emissione degli ordini di lavoro fino al controllo degli interventi realizzati;
- Provvedimenti di limitazione e regolazione del traffico legati anche a normative di tipo ambientale collaborando con gli Enti preposti alla tutela dell'ambiente;
- Interventi di regolazione del traffico e degli incroci, attraverso la segnaletica semaforica, luminosa e non luminosa (orizzontale e verticale), supporto alla programmazione degli interventi di ripristino e di manutenzione in materia di segnaletica stradale, rilevamento e monitoraggio del traffico, attuazione delle ordinanze relative ai parcheggi per disabili;

Ambiente ed ecologia, rischio idraulico e idrogeologico, difesa del suolo e valutazione impatto ambientale, manutenzione spazi aperti (verde pubblico e arredo urbano)

Funzioni:

- Autorizzazioni paesaggistiche e relative sanzioni;
- Rilascio autorizzazioni e pareri in materia di ambiente e sanità
- Interventi di promozione, valorizzazione e salvaguardia dell'ambiente;
- Attività di controllo e monitoraggio ambientale;
- Programmazione e progettazione di interventi in materia di rifiuti;
- Gestione del procedimento di valutazione di impatto ambientale;
- Interventi in materia idrogeologica, ivi compresi interventi di sistemazione idraulica di competenza comunale;
- Progettazione, manutenzione, valorizzazione e riqualificazione del verde pubblico e dell'arredo urbano;
- Elaborazione di strategie, programmi ed interventi in materia di:
 - o Tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera;
 - o Tutela delle acque e gestione delle risorse idriche;
 - o Servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti;

- Tutela degli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso);
- Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei siti inquinati;
- Tutela e valorizzazione del verde pubblico e dell'arredo urbano;
- Tutela del benessere animale;
- Gestione rapporti con associazioni, consulte, fondazioni;
- Definizione del piano delle attività del Servizio (oggetto, obiettivo, tempi, risorse interne ed esterne, budget e rapporti con gli strumenti di programmazione dell'ente), nonché relativo costante monitoraggio dello stato di avanzamento per la verifica degli scostamenti e l'apporto degli eventuali aggiustamenti da apportare;
- Gestione e controllo dei servizi affidati a Veritas nonché monitoraggio attivazione dei contratti di servizio e relativi procedimenti sanzionatori.

PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE, CIMITERI E IMPIANTI SPORTIVI

Protezione civile

Funzioni:

- Programmazione e redazione del Piano Comunale di protezione Civile, relativi aggiornamenti e verifiche;
- Programmazione delle attività di protezione civile quali strumenti cardine per la lotta alle emergenze individuate nel piano;
- Ricerca e sviluppo delle metodologie di analisi e di valutazione della vulnerabilità e dei livelli di rischio del territorio;
- Informazione alla popolazione, anche attraverso la predisposizione di schemi formativi per diffondere la cultura della protezione civile ed in particolare i comportamenti di autoprotezione;
- Coinvolgimento delle istituzioni educative, di ogni ordine e grado, nella diffusione della cultura della protezione civile;
- Responsabilità del gruppo comunale di protezione civile;
- Coordinamento dei presidi territoriali per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo del territorio nelle diverse fasi delle emergenze di protezione civile;
- Coordinamento a livello centrale delle azioni operative per la gestione delle emergenze seguendo le procedure previste dal piano comunale di emergenza;
- Relazione con il Sindaco e l'assessore delegato fornendo notizie sulla situazione per eventuale convocazione del comitato di protezione civile e/o centro operativo comunale;
- Promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza coordinando le prime attività di ripristino delle zone interessate dall'evento;
- Predisposizione di elementi informativi e dati disponibili a supporto delle decisioni del COC;
- Gestione per le tempestive comunicazioni alla struttura dell'Ente dedicata all'informazione istituzionale dedicata alla cittadinanza;

Impiantistica sportiva

Funzioni:

- Programmazione e realizzazione degli interventi di costruzione, manutenzione e

- riqualificazione degli impianti sportivi comunali;
- Ricognizione dello stato dell'impiantistica sportiva esistente ai fini della rilevazione dei bisogni di manutenzione e di ristrutturazione;
- Supporto tecnico al servizio sport ai fini dell'espletamento delle procedure di affidamento della gestione degli impianti;
- Relazioni con i concessionari degli impianti sportivi per la parte tecnica;
- Istruttoria e predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi e/o finanziamenti da presentare alla Regione, allo Stato o altri enti e soggetti terzi;

Servizio cimiteri (gestione tecnica)

Funzioni:

- Realizzazione, manutenzione, gestione e controllo dei cimiteri comunali;
- Gestione dei rapporti con il cittadino;
- Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale. Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e di mantenimento del decoro delle aree cimiteriali. Pianificazione degli ampliamenti, degli interventi di manutenzione straordinaria, dell'edilizia e del verde cimiteriale;
- Formulazione di proposte tariffarie dei servizi cimiteriali;
- Gestione direzione esecutiva dei servizi cimiteriali da parte delle ditte appaltatrici;
- Gestione esumazioni ed estumulazioni parte tecnica;
- Affidamento attività cimiteriali a ditte appaltatrici;

Gestione del patrimonio (beni mobili e immobili)

Funzioni:

- Programmi di valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Supporto agli organi politici nella pianificazione iniziale di progetti complessi relativamente al patrimonio immobiliare;
- Sviluppo e controllo dei servizi affidati a società controllate attraverso redazione di contratti e monitoraggio della loro attuazione (effettuato con report periodici) parte tecnico-operativa;
- Stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio;
- Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali, frazionamenti e rilievi, accatastamenti, dismissioni;
- Predisposizione inventari, aggiornamenti cartografici e catastali (frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale, procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali;
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari;
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti reali su immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute;
- Acquisizione di immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi;
- Costituzione di servitù e trasferimenti immobiliari per opere pubbliche extra comunali;
- Piano delle alienazioni, piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, pagamento canoni demaniali, pagamento imposte,

- tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori);
- Autorizzazioni temporanee all'occupazione di spazi e aree pubbliche;
- Occupazione spazi pubblici ed opere su strada: rilascio di autorizzazioni temporanee e di concessioni permanenti, ad eccezione di edicole e plateatici;
- Controllo dei cantieri, compreso raccordo operativo con gli enti competenti al fine di razionalizzare la tempistica e la realizzazione coordinata degli interventi;
- Gestione procedure di esproprio e occupazioni d'urgenza;
- Gestione dei contratti di fornitura di acqua ed energia.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PONTI, FRONT-OFFICE

Programmazione opere pubbliche

Funzioni:

- Programmazione interventi opere pubbliche: istruttoria, redazione documenti preliminari e predisposizione programma dei lavori pubblici triennale e annuale;
- Coordinamento redazione e gestione del PEG di settore;
- Monitoraggio opere pubbliche (MEF-MOP)
- Monitoraggio e coordinamento delle rilevazioni per l'Osservatorio OO.PP.;
- Monitoraggio e coordinamento adempimenti ANAC;
- Gestione bando contributi edifici per il culto (LR 44/1987);
- Rilevazione aree metanizzate (in collaborazione con il settore Urbanistica);
- Supporto tecnico ai RUP per la predisposizione dei documenti preliminari alla progettazione e dei verbali di verifica e validazione dei progetti;
- Commissione Comunale di Vigilanza locali di pubblico spettacolo;

Servizio ponti

Funzioni:

- Programmazione, progettazione e realizzazione di interventi sui ponti comunali: rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione dei lavori di manutenzione straordinaria;
- Gestione movimentazione (apertura e chiusura) e manutenzione ordinaria di ponti mobili (gara e DL)
- Gestione transito fluviale con enti sovra comunali (Sistemi Territoriali, Genio Civile, Regione Veneto, ecc)
- Gestione, progettazione diagnosi delle modalità di risanamento dello stato di degrado delle opere a difesa e allineamento dei natanti per il giusto utilizzo dei ponti;
- Verifica sistematica delle condizioni di sicurezza degli impianti secondo la normativa vigente;
- Gestione sinistri/danni alle strutture dei ponti: sopralluoghi, relazione tecnica e di stima, documentazione conseguente, ripristino danni, rapporti con i periti dell'Assicurazione;
- Gestione segnaletica fluviale e stradale di pertinenza dei ponti;

Front - office

Funzioni:

- Front-office e raccolta segnalazioni DECOROURBANO;
- Front-office e raccolta segnalazioni e inserimento LPO e ticket;
- Gestione Protocollo entrata/uscita;
- Gestione amministrativa del Personale del Settore;
- Segreteria Dirigente ed Assessori di riferimento;
- Segreteria 3^a Commissione Consiliare;
- Gestione delle interpellanze/interrogazioni;
- Ordinanze dirigenziali sulla viabilità;

CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

Polizia Locale

Funzioni:

- Servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza di norme e regole
- Vigilanza della viabilità
- Controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco
- Assolvimento delle funzioni di Polizia Giudiziaria
- Assolvimento delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
- Servizio d'ordine di vigilanza e di rappresentanza nell'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente
- Attività di studio, progettazione e realizzazione di programmi integrati in materia di sicurezza, anche in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti su tale fronte;
- Attivazione e partecipazione reti di attori istituzionali e locali sul tema della sicurezza, per una collaborazione su interventi di interesse comune;
- Studio e sviluppo strategie di intervento innovative e mirate per garantire un miglior controllo del territorio e delle aree a rischio da parte della Polizia Municipale, a mezzo di un migliore coordinamento con le forze dell'ordine che operano a livello locale e nazionale;
- Elaborazione e coordinamento interventi, anche a carattere sperimentale, di prevenzione situazionale, anche in raccordo con altri settori e con i quartieri cittadini;
- Sovrintende all'analisi e valutazione preventiva dell'impatto sulla sicurezza della collettività locale, relativamente alle proposte elaborate da altri settori;
- Elaborazione di proposte di applicazioni tecnologiche, al servizio della sicurezza, in raccordo con i settori interessati;
- Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini assolvendo gli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Servizio di Polizia Municipale, in collaborazione, per quanto riguarda le problematiche di traffico e viabilità, ambiente, igiene e sanità, con i Settori titolari di dette competenze;
- Promozione e coordinamento nella redazione di progetti integrati per la sicurezza;
- Coordinamento nell'attuazione dei progetti intersettoriali integrati relativi al tema della sicurezza urbana;
- Verifica dello stato di attuazione dei progetti intersettoriali integrati relativi al tema della sicurezza

urbana;

- Assistenza al Sindaco per l'assunzione di provvedimenti di TSO;